



Riktlinjer för handledare i specialistutbildningen Ämnesspecialisering i sjukdomar hos hund och katt

Allmänt

Detta dokument är avsett som ett stöd för handledaren med särskild information relaterat till handledarens funktion under utbildningens gång.

Veterinär som vill påbörja specialistutbildning ska vidtala en huvudansvarig handledare (huvudhandledare) som ska medverka redan i framtagandet av veterinärens individuella utbildningsplan i samband med ansökan och därefter handleda veterinären under utbildningen.

Veterinär som antagits och genomgår specialistutbildningen benämns aspirant.

Specialistutbildningen regleras i [Statens jordbruksverks föreskrifter och allmänna råd om specialistkompetens för veterinärer \(SJVFS 2021:25, saknr C25\) med bilagor](#).

Väsentliga förändringar i SJVFS 2021:25 jämfört med den tidigare gällande föreskriften är att aspiranten nu kan få ha flera tjänstgöringsställen, att begreppet biträdande handledare introduceras och att dokumentation av utbildningen och godkännande ska ske i en loggbok.

Sveriges Veterinärförbund (SVF) är utbildningsanordnare. Veterinärförbundet utarbetar, inom ramen för det som anges i föreskriften, en utbildningsplan och specificerade kunskapsmål för varje specialistprogram.

Inom förbundet ansvarar ämnesspecifika *Examinations- och styrkommittéer (ESK)* för utbildningen i steg 2. Kommittéerna består av ämnesexperter och har förbundets mandat att genomföra bedömning och besluta om godkännande inom respektive specialistprogram. ESK genomför examinationerna för respektive ämnesspecialisering och beslutar om aspirantens resultat är godkänt eller underkänt. För ämnesspecialistutbildningen finns även en övergripande styrkommitté, ÖSK, som, på uppdrag från förbundet, har ett samordnande ansvar för de olika ämnesprogrammen.

All kommunikation med SVF/ÖSK/ESK som rör specialistutbildningen ska ske via specialistutbildning@svf.se; för aktuellt telefonnummer se Veterinärförbundets hemsida.

Utbildningen

Läs om utbildningen i föreskriften (SJVFS 2021:25), den övergripande utbildningsplanen för ämnesspecialiseringen samt den specifik utbildningsplanen för respektive ämnesprogram(se länkar nedan).

Här följer kortfattad information.

Specialistutbildningen omfattar *delmomenten*:

- handledd tjänstgöring
- kompletterande utbildning (kurser och konferenser)
- litteraturstudier inom specialistområdet
- självständiga skriftliga arbeten

Den handledda tjänstgöringen ska omfatta minst tre års heltidstjänstgöring inom specialistområdet eller motsvarande tid vid deltidstjänstgöring. Aspiranten kan genomföra sin tjänstgöring vid ett eller flera tjänstgöringsställen.

Utbildningen ska genomföras enligt en individuell utbildningsplan som upprättas av aspiranten och huvudhandledaren tillsammans, i anslutning till ansökan om att få påbörja utbildningen.

Aspiranten ska under utbildningen uppfylla samtliga fastställda utbildningskrav och specifika kunskapsmål. Dessa finns angivna främst i den övergripande samt de ämnesspecifika utbildningsplanerna för ämnesspecialiseringen samt i viss mån i föreskriftens (SJVFS 2021:25) bilaga 8. Övergripande utbildningsplan för ämnesspecialistutbildning i sjukdomar hos hund och katt som gäller för alla ämnesprogrammen hittar du på <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/>. De ämnesspecifika utbildningsplanerna finns på samma webbsida, under respektive ämnesprogram. Efter godkänd fullgjord utbildning genomförs slutlig examination. Även delexamination under utbildningens gång förekommer (se vidare nedan).

Handledarens övergripande uppgifter och ansvar

Handledarens grundläggande uppgift och ansvar är handledning, kompetensbedömning och intygande. Detta samt krav på handledares kompetens finns övergripande fastställda i SJVFS 2021:25, C25.

- Den veterinär som genomför sin specialistutbildning ska ha en huvudansvarig handledare/huvudhandledare (från 4 kap, 5 §).
- Huvudhandledaren får ta hjälp av en eller flera biträdande handledare för att handleda veterinären i enskilda moment eller delar av utbildningen (från 4 kap, § 7).
- Både huvudansvarig och biträdande handledare ska vara godkänd specialist inom det ämnesområde som utbildningen avser eller i andra hand inneha motsvarande kunskaper och kompetens (från 4 kap, 5 § och 7 §).
- Huvudhandledaren ska hjälpa veterinären med att ta fram en individuell utbildningsplan i samband med ansökan (från 4 kap, 11 §).
- Huvudhandledaren ska handleda veterinären så att veterinären har möjlighet att genomföra utbildningens delmoment samt uppnå samtliga kunskapsmål. Handledningen ska ges kontinuerligt i form av stöd och vägledning. Huvudhandledaren ska också bedöma veterinärens kompetensutveckling. (Från 4 kap, 6 §).
- När veterinären har genomfört moment eller uppnått kunskapsmål i utbildningen ska detta intygas löpande av huvudhandledaren i den av utbildningsanordnaren framtagna loggboken för utbildningen. Det som intygas i loggboken ska kunna styrkas genom journalanteckningar, kursintyg eller intyg från biträdande handledare som på anmodan ska kunna visas upp för utbildningsanordnaren. (Från 4 kap, 12 §)
- Först efter att huvudhandledaren intygat i loggboken att veterinären har genomfört samtliga delmoment av specialistutbildningen samt uppnått målen får veterinären

ansöka om att utbildningsanordnaren ska kontrollera den genomförda utbildningen och, om den är utan anmärkning, om att få genomföra sin examination. (Från 5 kap, 2 §).

Handledarna ska var väl insatta i utbildningsplanernas innehåll, både den övergripande utbildningsplanen för ämnesspecialistutbildning och den specifika utbildningsplanen för respektive ämne (se länkar ovan). *Det är viktigt att läsa båda noggrant eftersom de innehåller kompletterande information om de utbildningskrav och kunskapsmål som måste uppfyllas.*

Handledarna ska vara väl bekanta med innebörden av att handleda aspiranter. Det rekommenderas att veterinär som är huvudhandledare genomgår handledarutbildning som tillhandahålls av utbildningsanordnaren.

Veterinär som vill bli handledare men *inte är av Jordbruksverket godkänd specialist* inom det ämnesområde som utbildningen avser måste ändå inneha *motsvarande kompetens* och först få den godkänd. Ansökan om att få sin kompetens bedömd för handledarskap görs hos utbildningsanordnaren/ESK.

Uppgift på handledare ges i den individuella utbildningsplanen som ska godkännas av ESK.

I det följande ges mer utförlig information för handledare om deras specifika uppgifter under utbildningens gång.

Handledad tjänstgöring

Huvudhandledaren är ansvarig för aspirantens handledning.

Med handledad tjänstgöring menas klinisk tjänstgöring där *handledarna*, främst huvudhandledaren, *kontinuerligt stöttar och vägleder aspiranten samt bedömer dennes kompetensutveckling*. *Handledningen ska vara strukturerad* och det ska finnas utrymme för regelbundna utvecklingssamtal och kontinuerlig uppföljning. Aspiranten ska få råd och vägledning i planeringen, innehållet och genomförandet av utbildningen med *regelbunden uppföljning, bedömning och återkoppling och råd avseende kompetensutvecklingen, arbetssätt m m.*

Huvudhandledaren ska redan från början skaffa sig en uppfattning om aspirantens erfarenhet och kompetens för att bedöma behovet av praktisk *klinisk handledning/instruktion*. För att handledning och utvärdering/bedömning ska fungera måste handledaren sedan regelbundet observera sin aspirant i arbete. Vartefter aspirantens kompetens utvecklas blir det naturligt att aspiranten arbetar alltmer helt självständigt kliniskt.

Den handledda tjänstgöringen ska omfatta minst tre års heltidstjänstgöring inom specialistområdet eller motsvarande tid vid deltidstjänstgöring.

Särskilda krav inom ämnesspecialiseringen: Minst tre månader av tjänstgöringen ska aspiranten tillbringa i klinisk verksamhet tillsammans med huvudhandledaren. Sammanlagt minst sex veckor ska aspiranten tillbringa i klinisk verksamhet hos internationell specialist (Diplomate) varav minst en utanför Sverige. Se vidare i den övergripande och de ämnesspecifika utbildningsplanerna.

Aspiranten kan genomföra sin tjänstgöring vid ETT tjänstgöringsställe - eller flera ("övriga") om det behövs för att aspiranten ska kunna uppfylla alla utbildningskrav och kunskapsmål (se vidare nedan).

Huvudansvarig handledare (huvudhandledare)

Huvudhandledaren ska medverka redan i framtagandet av veterinärens individuella utbildningsplan i samband med ansökan och ska sedan ge handledning under utbildningstiden på ett ändamålsenligt sätt så att aspiranten har möjlighet att uppnå alla kunskapsmål och fullfölja utbildningen.

Huvudhandledaren är ansvarig för handledning och kompetensbedömning av aspiranten liksom allt intygande om uppfyllda kunskapsmål och andra utbildningskrav. En biträdande handledare har dock också ett visst handledaransvar – se vidare nedan.

När aspiranten har genomfört aktiviteter och uppfyllt utbildningskrav och kunskapsmål, ska detta *godkännas löpande av huvudhandledaren* i den av utbildningsanordnaren framtagna *loggboken* för utbildningen.

Även moment som har genomförts under ledning av en biträdande handledare ska godkännas i loggboken av huvudhandledaren. Den biträdande handledaren bör dock också notera sitt godkännande i loggboken (se vidare nedan), som stöd för huvudhandledarens senare intygande.

Enstaka aktiviteter som instruerats/handletts av annan veterinär i den dagliga tjänstgöringen ska godkännas av huvudhandledaren i loggboken efter avstämning med den som handlett, att aspiranten behärskar momentet. *Huvudhandledaren ska bedöma att den som ger sådana kliniska instruktioner har den kompetens som behövs för det.*

Huvudhandledaren ska efter avslutad utbildning utfärda ett samlat intyg avseende loggboken samt ett slutintyg på att hela *utbildningen är komplett genomförd och samtliga kunskapsmål och utbildningskrav uppfyllda.* Se vidare nedan "*Slutliga handledarintyg*".

Huvudhandledaren ska inte samtidigt ansvara för fler aspiranter än att varje aspirant får tillräcklig stöd och vägledning, som regel inte fler än två – och bör tjänstgöra där aspiranterna huvudsakligen genomför sin specialistutbildning.

Biträdande handledare

En biträdande handledare har en viss övergripande handledarfunktion till skillnad från de veterinärer som i den dagliga tjänstgöringen ger aspiranten klinisk handledning/instruktion i enstaka moment. En biträdande handledare ska även medverka i kompetensbedömningen av aspiranten. Dessa uppgifter är särskilt väsentliga om den biträdande handledaren arbetar på ett av aspirantens övriga tjänstgöringsställen (se nedan) där inte huvudhandledaren finns.

Om aspiranten genomför sin utbildning på annat tjänstgöringsställe än där huvudhandledaren finns *ska*, som regel, en biträdande handledare utses där som kan ansvara för handledningen inklusive de löpande avstämningarna av loggboken med aspiranten.

Moment och kunskapsmål som aspiranten har fullgjort under handledning av en *biträdande handledare* bör fortlöpande godkännas av denne genom notering *i loggboken.* Då en biträdande handledare ansvarar för aspirantens handledning på annat tjänstgöringsställe än

där huvudhandledaren finns *ska* detta som regel ske. Det ska dock ändå alltid finnas godkännande även av huvudhandledaren. Se ovan.

Efter genomförd tjänstgöring på ett övrigt tjänstgöringsställe bör den biträdande handledaren också, på ett samlat sätt, göra en överlämning till huvudhandledaren med avstämning av samtliga moment och kunskapsmål som aspiranten har fullgjort där. Så det blir korrekt, för huvudhandledarens senare intygande.

Även den biträdande handledaren ska känna väl till innehållet både i utbildningsplanen och de specifika kunskapsmålen för specialistprogrammet samt i aspirantens individuella utbildningsplan.

Introduktion till tjänstgöringsstället

Då aspiranten börjar sin utbildning ska tjänstgöringen inledas med att huvudhandledaren och aspiranten har en genomgång av den individuella utbildningsplanen (se nedan). Är det ett nytt tjänstgöringsställe för aspiranten ska denne introduceras i verksamhet och övergripande målsättning samt presenteras för personalen. I introduktionen av verksamheten bör även chefsveterinär och/eller den person som har huvudansvaret för den kliniska verksamheten vara med.

Om det finns flera tjänstgöringsställen ska aspiranten introduceras där på motsvarande sätt.

Allmänt omdöme och utvärdering

Huvudhandledaren är ansvarig för att bedöma aspirantens förmåga och lämplighet när det gäller klinisk färdighet. I detta ska även biträdande handledare vara behjälpliga. Om någon tveksamhet föreligger beträffande aspirantens lämplighet eller omdöme ska huvudhandledaren ta upp detta till diskussion med chefsveterinären.

Kompetens- och kunskapsbedömning ska huvudhandledaren göra regelbundet.

Uppmuntran och stöd

En viktig uppgift för handledarna är att uppmuntra och stödja aspiranten under utbildningen. Det gäller även i det kliniska arbetet. Aspiranten kan också stimuleras exempelvis till att läsa facktidskrifter, facklitteratur och vetenskaplig litteratur genom regelbundna klinikmöten där aspiranten presenterar en artikel eller genom presentation av ett fall mera ingående vid en rond.

Ett eller flera tjänstgöringsställen

Aspiranten ska ha ett *huvudsakligt tjänstgöringsställe*, som regel där aspiranten och huvudhandledaren har sina ordinarie anställningar - och verksamheten där ska möjliggöra att samtliga praktiskt relaterade utbildningskrav och kunskapsmål kan uppfyllas. Om verksamheten där inte möjliggör detta - behöver aspiranten ytterligare ett eller *flera tjänstgöringsställen* där resterande krav och mål kan uppnås. Det kan avse en längre period för ett helt område eller kortare tid om det gäller kompetens i enstaka moment.

Tjänstgöringsställena ska anges i den individuella utbildningsplanen och varje ställe ska godkännas relaterat till de kunskapsmål som ska uppnås där.

Om aspiranten ska tjänstgöra under längre tid på ett övrigt tjänstgöringsställe bör huvudhandledaren utse en biträdande handledare där som kan ta det dagliga handledaransvaret, hjälpa till med att hålla ihop innehållet i vistelsen, göra bedömningar och ha regelbundna uppföljningar så vistelsen blir ändamålsenlig för aspiranten. Aspiranten gör även den löpande avstämningen av loggboken med den biträdande handledaren där. Se vidare under "Biträdande handledare" ovan.

Individuell utbildningsplan

*Veterinären ska tillsammans med sin vidtalade huvudhandledare lägga upp sin individuella utbildningsplan enligt utbildningsanordnarens mall, för godkännande av ESK för respektive ämnesprogram, innan utbildningen kan påbörjas. **Mall** för den individuella utbildningsplanen är **ämnesspecifikt** och finns under respektive ämnesprogram på www.svf.se under specialistutbildning/steg 2 – fr o m 2022/.*

I anslutning till mallen finns *råd och anvisningar* om vad man bör tänka på när man lägger upp planen – så läs dem noga innan ni börjar fylla i mallen.

Huvudhandledaren har en viktig uppgift i att medverka till att den individuella utbildningsplanen blir så fullständig och ändamålsenlig som möjligt gentemot gällande krav för utbildningen. Utbildningsplanen ska utgå från kunskapsmålen för ämnesprogrammet och omfatta utbildningens samtliga fyra delmoment (handledad tjänstgöring, kompletterande utbildning, litteraturstudier och självständigt skriftligt arbete). Vilka uppgifter som ska lämnas framgår av mallen. Planen ska omfatta de aktiviteter som behövs för att aspiranten ska kunna uppfylla kunskapsmålen samt en tidsplan för de olika aktiviteterna.

Aktivitetserna bör planeras konkret och fördelat över utbildningstiden. Det gör dels att man kan få en överblick, att allt ska kunna hinnas med - dels förenklar det uppföljningen av hur aspiranten ligger till i förhållande till planen under utbildningens gång.

Aspiranten och huvudhandledaren ska försäkra sig om att den information som ges i den individuella utbildningsplanen är korrekt. Den ska undertecknas av båda.

Biträdande handledare ska ha tagit del av den individuella utbildningsplanen och särskilt väl känna till de delar som den biträdande har ansvar för och, i dessa delar, också medverka i uppföljning och revision av planen.

Huvudhandledaren och aspiranten ansvarar tillsammans för *uppföljning och eventuell revidering* av den individuella utbildningsplanen. Det rekommenderas att den följs upp två gånger årligen.

Vid större förändringar såsom byte av tjänstgöringsställe eller handledare krävs en ansökan om att få göra förändringen som ska godkännas av ESK - se information och blankett på <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/> . Den individuella utbildningsplanen ska revideras med nya uppgifter i enlighet med förändringen. Om det gäller byte av handledare ska den avgående huvudhandledaren också skriva ett intyg på den dittills genomförda utbildningen. Den reviderade utbildningsplanen och intyget ska bifogas ansökningsblanketten som skickas till utbildningsanordnaren specialistutbildning@svf.se

Loggbok – loggning, godkännande och intygande

Utbildningen ska dokumenteras och intygas i en loggbok (SJVFS 2021:25).

Läs om loggboken i den övergripande och i den ämnesspecifika utbildningsplanen för ämnesspecialiseringen, liksom anvisningarna i själva loggboksmallen.

Aspiranten är ansvarig för att löpande logga samtliga genomförda fall (fallförteckning) och andra obligatoriska aktiviteter i loggboken – och huvudhandledaren är ansvarig för att löpande godkänna dem (även de som genomförts under handledning av en biträdande handledare, se vidare nedan).

Loggboksmall

Loggboken är specifik för respektive ämnesspecialisering. Utbildningsanordnaren har tagit fram en loggboksmall. Den finns under respektive ämnesprogram på <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/>

På respektive flik i mallen är det inlagt *obligatoriska kliniska moment och fall liksom kurser och annan kompletterande utbildning som ska loggas*. Detta för att underlätta loggning och godkännande av genomförda aktiviteter, och den löpande kontrollen av att aspiranten vartefter uppfyller alla utbildningskrav och kunskapsmål.

Loggning och handledares löpande godkännande av loggen

Loggboken utgör grund för avstämning mellan aspiranten och huvudhandledaren av hur aspiranten vartefter under utbildningens gång ligger till i förhållande till sin individuella utbildningsplan och de samlade kraven och kunskapsmålen som måste uppfyllas. Loggboken är också dokumentation som utgör en del av underlaget för ESK:s bedömning av om aspiranten har genomfört utbildningen tillfredställande, för att få gå upp i examination. Loggboken måste fyllas i komplett.

Handledaren ska vara kontinuerligt uppdaterad på loggen. *Aspiranten ska löpande redovisa den för huvudhandledaren som, också löpande, ska föra in sin notering av godkännande vid loggningen av respektive aktivitet - som ett underlag inför sitt slutliga intygande senare, i slutet av utbildningen.* Huvudhandledaren bör bidra till att avstämningarna verkligen sker löpande och planeras in över tid, tillsammans med aspiranten.

Även loggning/moment som har genomförts under handledning av en biträdande handledare ska godkännas av huvudhandledaren. Den biträdande handledaren bör dock också notera sitt godkännande i loggboken. Det är särskilt viktigt om den biträdande handledaren ansvarar för aspirantens handledning på annat tjänstgöringsställe än där huvudhandledaren finns. Under tiden där ska aspiranten göra de löpande avstämningarna av loggboken med den biträdande handledaren som vartefter gör sina noteringar i loggboken.

Om en annan veterinär har direkthandlett/gett klinisk instruktion till aspiranten i enstaka moment, t ex ett visst ingrepp eller handläggning av ett visst fall, i den dagliga tjänstgöringen – godkänns den loggningen av huvudhandledaren efter avstämning med den som handlett.

Handledarnas löpande noteringar i loggboken är väsentliga som stöd för huvudhandledarens samlade intygande som inte sker förrän i slutet av utbildningen, av att loggen med mera är korrekt.

Huvudhandledarens samlade slutintyg

Huvudhandledaren ska efter genomförd utbildning, utfärda ett samlat intyg av samtliga loggade aktiviteter samt ett slutligt handledarintyg (se nedan under "Slutliga handledarintyg").

Formulär för intygen finns på separata flikar i loggboken.

Det som intygas i loggboken ska kunna styrkas genom journalanteckningar, kursintyg eller intyg från biträdande handledare. Journalanteckningarna och intygen ska på anmodan kunna visas upp för utbildningsanordnaren. (Kap 4, §12 SJVFS 2021:25)

Loggboken ska skickas in i elektronisk form till utbildningsanordnaren.

Kurser och litteraturstudier

Aspiranten ska i samråd med huvudhandledaren planera lämplig fortutbildning omfattande kurser, konferenser och kongresser samt litteraturstudier och presentationer. Detta ska läggas in i den individuella utbildningsplanen. Regler för denna kompletterande utbildning finns i den övergripande och de ämnesspecifika utbildningsplanerna (se länkar ovan).

Aspiranten ska till handledaren redovisa innehållet efter genomförd sådan vidareutbildning, den ska loggas på särskild flik i loggboken och handledaren ska göra en notering där, om att den är genomförd och redovisad.

Huvudhandledaren har en viktig uppgift i att medverka till att de studier som planeras, till innehåll och bredd, blir så ändamålsenliga som möjligt för aspirantens utbildning. Revidera eller komplettera den individuella utbildningsplanen om något behöver ändras under utbildningens gång.

Kurser

Kurser och vetenskapliga möten måste vara godkända av ESK för respektive ämne för att aspiranten ska få tillgodoräkna sig dem. Om ni inte vet om en kurs eller liknande är godkänd bör aspiranten få det prövat av ESK innan den genomförs. På <https://svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/> finns under respektive ämnesprogram vissa, av respektive ESK, rekommenderade kurser och vetenskapliga möten.

Då alla kurser och vetenskapliga möten är genomförda, och senast innan aspiranten kan ansöka om att få gå upp i examination, ska aspiranten skicka in en kurssammanställning som visar kursernas spridning inom ämnesområdet samt bifoga kursintyg. ESK ska granska och godkänna.

Utöver kurser inom specialistområdet ska aspiranten också gå en *kurs i vetenskapligt skrivsätt (obligatoriskt i alla specialistprogram)*. Om aspiranten redan genomgått en sådan kurs t ex i djurslagsspecialiseringen (steg 1) så får den tillgodoräknas i ämnesspecialiseringen. Kursen är avsedd att underlätta skrivandet av de skriftliga arbetena (se nedan). Den bör således *planeras in tidigt i utbildningen* innan det arbetet påbörjats.

Litteraturstudier

Då det gäller ***litteraturstudier*** behöver aspiranten, som grund, *ha tillgång till* vetenskapligt baserade läroböcker inom hela ämnesområdet med underområden – kompletterade med annan vetenskapligt baserad litteratur från internationella vetenskapliga tidskrifter med mera. Det är viktigt att handledaren kan hjälpa till med det. På <https://svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/> finns, under respektive ämnesprogram, rekommenderad litteratur från respektive ESK. Huvudhandledaren kan också anvisa lämplig litteratur.

Huvudhandledaren ska stötta aspiranten i att, på ett systematiskt sätt, planera och genomföra studier av böcker inom ämnets alla underområden för att få en bra bredd och undvika kunskapsluckor. Hjälp aspiranten att i den individuella utbildningsplanen planera inläsningen fördelat över utbildningsåren med ämnesmässiga fokusområden under respektive år så ni får en överblick att allt kan hinnas med. Liksom att börja inläsningen redan från början av utbildningen så det inte blir för mycket att läsa i slutet, inför examinationen.

Ett bra incitament till inläsning är deltagande i journal clubs, ronder, förberedelse för presentationer med mera som också är stimulerande aktiviteter på andra sätt. Den typen av inläsning blir dock kopplad till specifika fall eller områden och således ganska "smal" och kan därför bara vara ett komplement till den systematiska inläsningen.

Självständiga skriftliga arbeten

Aspiranten ska självständigt göra skriftliga arbeten under utbildningen (*SJVFS 2021:25*). De ska ämnesmässigt vara relevanta för specialistområdet och bestå *dels av en vetenskaplig artikel eller motsvarande* (se regler i den specifika utbildningsplanen för respektive ämnesområde), *dels av fallbeskrivningar* där aspiranten tränar på och visar sin förmåga att utreda och hantera fall inom ämnet.

De skriftliga arbetena ska göras självständigt eftersom det är aspirantens kompetensutveckling inom ämnet som ska bedömas. Huvudhandledaren kan dock vara behjälplig med att ge råd t ex avseende val av ämne för den vetenskapliga studien.

Huvudhandledaren bör även ge råd då det gäller tidsplaneringen av arbetena vilken ska läggas in i den individuella utbildningsplanen. Det är viktigt att ha en konkret planering för att se att allt ska kunna bli klart i tid, relaterat till den examinationstidpunkt som planeras.

Aspiranten bör uppmuntra till att påbörja de skriftliga arbetena redan i början av utbildningen. Artikeln ska, innan aspiranten kan ansöka om slutexamination hinna bli publicerad eller slutgiltigt accepterad (eventuellt med "minor review") i en internationell vetenskaplig tidskrift med peer review-system och alla fallbeskrivningarna ska hinna bli godkända av ESK.

Ämnesprogrammen kan ha olika regler för när fallbeskrivningar ska skickas in och bli godkända - så aspiranten måste kontrollera vad som gäller i respektive ämnes specifika utbildningsplan.

På <https://svf.se/specialistutbildning/tidsschema-infor-examinationer-steg-1-steg-2/tidsschema-for-steg-2/> finns tidsschema inför aktuella examinationstillfällen.

Både för artikeln och fallbeskrivningarna finns regler och information i den övergripande och de ämnesspecifika utbildningsplanerna (se länkar ovan).

Slutliga handledarintyg

Då utbildningen är genomförd ska du, som är huvudhandledare, utfärda två intyg som aspiranten ska skicka in till utbildningsanordnaren innan det går att anmäla sig till den slutliga examinationen:

- Ett där du intygar att aspiranten har genomfört de aktiviteter som är loggade i loggboken.

- Ett samlat slutintyg där du intygar att loggboken är komplett ifylld och att aspiranten har genomfört alla delmoment och uppfyllt samtliga utbildningskrav liksom praktiska och praktiskt relaterade kunskapsmål - både enligt *Jordbruksverkets föreskrift (SJVFS 2021:25 med bilaga 8)* och enligt *den övergripande liksom ämnesspecifika utbildningsplanen för ämnesspecialiseringen (steg 2)*.

Har aspiranten haft mer än en huvudhandledare under utbildningstiden ska den sista huvudhandledaren utfärda intygen även om en del uppnådda kunskapsmål i loggboken är godkända av en tidigare huvudhandledare.

Formulär för båda intygen ovan finns på var sin flik i loggboken. Följ anvisningarna där.

Skicka skannad kopia av det underskrivna intyget till specialistutbildning@svf.se. Det undertecknade intyget i original ska på begäran kunna uppvisas.

Inför examination

Aspiranten behöver ansöka om att få examineras och ska se till att alla intyg som krävs skickas in dessförinnan. Först då ESK har godkänt aspirantens ansökan (inklusive underlag) kan aspiranten anmäla sig till själva examinationstillfället. Till examinationen måste aspiranten även ha inhämtat de teoretiska kunskaper som behövs.

Huvudhandledaren och biträdande handledare ska vägleda och stötta aspiranten inför examinationen.

Slutexamination

Hela utbildningen ska vara genomförd, samtliga krav och till tjänstgöringen relaterade kunskapsmål ska vara uppfyllda och alla underlag ska vara godkända av ESK innan aspiranten kan anmäla sig till slutexamination. Då måste även den vetenskapliga artikeln vara slutgiltigt accepterad i en internationell tidskrift och samtliga fallbeskrivningar vara godkända av ESK.

Att utbildningen är fullgjord ska bedömas och godkännas av ESK grundat på intyg som styrker detta, som aspiranten måste skicka in, bland annat intygen enligt ovan från dig som huvudhandledare. Loggboken ska skickas in i elektronisk form.

En del ämnesprogram kan ha ytterligare specifika krav på sådant som måste vara uppfyllt innan slutexamination – se de ämnesspecifika utbildningsplanerna.

Delexamination

Vissa ämnen har även *delexamination* under utbildningens gång (t ex bilddiagnostik). Även för att få gå upp i delexamination krävs en ansökan från aspiranten som behandlas av ESK. Vad som krävs för att få gå upp i delexamination står i de ämnesspecifika utbildningsplanerna.

Examination

I samtliga ämnesspecialiseringar genomförs en examination efter avslutad utbildning även om delexaminationer också kan förekomma som nämnts ovan. Examinationerna kan vara lite olika upplagd i de olika ämnesprogrammen men slutexaminationen består alltid av en skriftlig del som kan kompletteras med muntliga och praktiska delar.

Examinationerna genomförs av ESK för respektive ämnesprogram. Kunskaper och kompetenser prövas gentemot utbildningens samlade kunskapsmål. De samlade kunskapsmålen bygger på alla delar av utbildningen inklusive litteraturstudierna.

ESK beslutar om godkännande eller underkännande av aspirantens resultat.

Efter godkänd slutexamination får aspiranten ett examensbevis från utbildningsanordnaren som ligger till grund för Jordbruksverkets godkännande som specialist.
