



Riktlinjer för handledare i specialistutbildningen Veterinär folkhälsa

Allmänt

Det här dokumentet innehåller riktlinjer och råd med avsikt att underlätta för handledaren att hitta information. Det som tas upp är sådant som står övergripande i de olika utbildningsdokumenten – men här lite mer förklarande.

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 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. *Utbildningsplan för specialistutbildning i veterinär folkhälsa* med kunskapsmål och övriga bilagor finns på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/utbildningsplan-med-bilagor-veterinar-folkhalsa/>

Inom förbundet ansvarar *Examinations- och styrkommittén för utbildning i veterinär folkhälsa (ESK-VFH)* för granskning och godkännande av ansökan och alla aktiviteter under utbildningen samt prövning av att aspiranten slutligen uppfyller utbildningsmålen. ESK-VFH genomför också den slutliga examinationen och beslutar om aspirantens resultat är godkänt eller underkänt.

All kommunikation med SVF/ESK ska ske via specialistutbildning@svf.se; för aktuellt telefonnummer se www.svf.se

Utbildningen

Läs om utbildningen i föreskriften (SJVFS 2021:25) samt i utbildningsplanen för veterinär folkhälsa (se länkar ovan).

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 veterinären 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 i *Utbildningsplanen för veterinär folkhälsa och dess bilaga 1 "Specificerade kunskapsmål för specialistutbildningen i veterinär folkhälsa"*. De står även, *men mera övergripande, i föreskriftens (SJVFS 2021:25) bilaga 7*. Se länkar ovan. Efter godkänd fullgjord utbildning genomförs slutlig examination.

Nio områden med fyra fördjupningsområden

Utbildningen i veterinär folkhälsa omfattar nio huvudområden (epidemiologi och riskanalys, smittskydd och hygien, författningskunskap, mikrobiologiska faror, kemiska och fysikaliska faror, djur, livsmedel, vatten och miljö samt global utveckling). Det är således en bred utbildning och det kommer kanske att krävas fler än ett tjänstgöringsställe, då ett enda tjänstgöringsställe kanske inte har en så bred verksamhet att den möjliggör att aspiranten kan uppnå samtliga kunskapsmål inom alla områden där. Se vidare nedan.

Aspiranten ska fördjupa sig inom något (eller några) av områdena *djur, livsmedel, vatten och miljö eller global utveckling* och detta ska vara bestämt redan från början, då den individuella utbildningsplanen skrivs. Alla aspiranter ska uppfylla de som kallas "basala mål" inom alla områden samt dessutom "avancerade mål" inom sitt fördjupningsområde.

För mer information se utbildningsplanen och bilaga 1 "Specificerade kunskapsmål ..." där områdena beskrivs närmare.

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 av Jordbruksverket godkänd specialist inom det ämnesområde som utbildningen avser eller i andra hand inneha motsvarande kunskaper och kompetens (från 4 kap, 5 § och 7 §) – se vidare nedan.
- 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 denne 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 för utbildningen 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 utbildningsplanens innehåll (se länk ovan).

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

Alla handledare ska vara av Jordbruksverket godkända specialister i veterinär folkhälsa eller inneha motsvarande kompetens. Eftersom det är ett nytt specialistprogram finns det nästan ingen som är godkänd specialist i nuläget. Veterinär som har motsvarande kompetens som en specialist inom området och vill vara handledare kan ansöka om att få sin kompetens bedömd och godkänd för handledarskap av utbildningsanordnaren på särskilt formulär, se <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/handledare-utan-specialistkompetens-ansokan/>

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

Handledd tjänstgöring

Huvudhandledaren är ansvarig för aspirantens handledning.

Med handledd tjänstgöring menas 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, återkoppling samt råd* avseende kompetensutvecklingen, arbetssätt med mera.

Huvudhandledaren ska redan från början skaffa sig en uppfattning om aspirantens erfarenhet och kompetens för att bedöma behovet av direkt *handledning/instruktion*. Vartefter handledaren ser att aspirantens kompetens utvecklas blir det naturligt att aspiranten arbetar alltmer helt självständigt.

Direkt handledning/instruktion i olika konkreta fall och arbetsuppgifter behöver inte alltid ges av handledarna utan kan även ges av annan expert *som huvudhandledaren bedömer har den kompetens som behövs för det.*

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

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.

Huvudhandledaren har det yttersta ansvaret för att aspirantens handledning under hela utbildningstiden blir ändamålsenlig och att aspiranten har möjlighet att uppnå alla kunskapsmål och fullfölja utbildningen.

Huvudhandledaren får ta hjälp av en eller flera biträdande handledare för att handleda aspiranten i vissa områden av utbildningen. En biträdande handledare har också ett visst handledaransvar – se vidare nedan.

Huvudhandledaren är också ansvarig för kompetensbedömning av aspiranten liksom allt intygande om uppfyllda kunskapsmål och andra utbildningskrav.

Huvudhandledaren och aspiranten ska löpande stämma av aspirantens loggade (genomförda) aktiviteter i loggboken och huvudhandledaren ska göra en notering där vid samtliga *kunskapsmål och utbildningskrav* vartefter aspiranten uppfyller dem, som ett stöd för sitt slutliga intygande. Huvudhandledaren ska på det sättet godkänna samtliga kunskapsmål - även de som genomförts under handledning av biträdande handledare, efter att ha stämt av med denne. Se vidare under "Loggbok" nedan samt anvisningar i loggboken.

Enstaka aktiviteter som instruerats/handletts av annan veterinär/expert i den dagliga tjänstgöringen ska huvudhandledaren stämma av med den som handlett.

Huvudhandledaren ska efter avslutad utbildning utfärda ett slutligt *intyg om att utbildningen är komplett genomförd och att samtliga kunskapsmål är uppnådda*. 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 ett visst övergripande handledaransvar (se under *Handledad tjänstgöring* ovan) till skillnad från expert som kanske ger aspiranten instruktioner och råd i enskilda arbetsuppgifter och aktiviteter i den dagliga tjänstgöringen. En biträdande handledare ska även medverka i kompetensbedömning av aspiranten. Dessa uppgifter är särskilt väsentliga om den biträdande handledaren arbetar på ett "övrigt" tjänstgöringsställe (se nedan) där inte huvudhandledaren finns.

Om aspiranten genomför delar av 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 (se även under *Ett eller flera tjänstgöringsställen* nedan).

Efter avslutad period på det övriga tjänstgöringsstället ska den biträdande handledaren göra en samlad överlämning till huvudhandledaren om vilka aktiviteter aspiranten har genomfört, om några specificerade kunskapsmål har uppnåtts samt meddela sin kompetensbedömning. Det är sedan bara huvudhandledaren som gör notering i loggboken. Se även under "Huvudhandledare" och "Loggbok".

Även den biträdande handledaren ska känna väl till innehållet både i utbildningsplanen och de specificerade 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 hon/han introduceras i verksamhet och övergripande målsättning samt presenteras för personalen. I introduktionen av verksamheten bör även den person som är verksamhetsansvarig vara med.

Om flera tjänstgöringsställen ingår i utbildningen ska aspiranten introduceras på motsvarande sätt där.

Utvärdering och kompetensbedömningar

Huvudhandledaren ska bedöma aspirantens kompetens under utbildningens gång och bilda sig en allmän uppfattning om aspirantens förmåga. Utvärderingar och kunskapsbedömningar ska göras regelbundet. I detta ska även eventuell biträdande handledare medverka.

Uppmuntran och stöd

En viktig uppgift för handledarna är att uppmuntra och stödja aspiranten under utbildningen. Aspiranten bör stimuleras till att läsa vetenskaplig litteratur, facktidskrifter och facklitteratur samt göra muntliga presentationer. Detta kan ske genom att exempelvis låta aspiranten presentera en artikel eller det vetenskapliga underlaget i belysningen av ett fall eller ärende, vid interna möten på arbetsplatsen.

Ett eller flera tjänstgöringsställen

Aspiranten ska ha ett huvudsakligt tjänstgöringsställe, som regel där aspiranten och huvudhandledaren har sina ordinarie anställningar. Om verksamheten där möjliggör att samtliga kunskapsmål kan uppnås, behövs bara detta tjänstgöringsställe. Annars behöver aspiranten uppnå resterande kunskapsmål på ett eller flera andra (övriga) tjänstgöringsställen. Det kan avse en längre period för ett helt område eller kortare tid om det bara gäller vissa kunskapsmål

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

Om aspiranten har ett övrigt tjänstgöringsställe där huvudhandledaren inte finns ska huvudhandledaren utse en biträdande handledare där som kan ta det dagliga handledaransvaret då och genomföra de löpande avstämningarna med aspiranten. Då tjänstgöringen vid det övriga tjänstgöringsstället är avslutad gör den biträdande handledaren

en samlad överlämning till huvudhandledaren om vilka aktiviteter aspiranten genomfört och sin kompetensbedömning. Se även under "Biträdande handledare" och "Loggbok".

Ska aspiranten vara på det övriga tjänstgöringsstället kortare tid bara för att uppnå enstaka kunskapsmål behövs kanske inte en formell biträdande handledare om du som huvudhandledare har vidtalat en person där som "tar hand om" aspiranten och som du har direkt kontakt med.

Om tjänstgöringsstället är en myndighet eller motsvarande som har verksamhet inom flera av utbildningens områden räknas, inom programmet för veterinär folkhälsa, hela myndigheten som ETT tjänstgöringsställe. Detta även om verksamhet som aspiranten ska delta i för att kunna uppnå vissa kunskapsmål, bedrivs inom andra delar av myndigheten än den där aspiranten och huvudhandledaren har sina anställningar. Huvudhandledaren ska dock vidtala någon som kan se till att aspiranten får hjälp och instruktion av respektive avdelnings experter, i enskilda ärenden och liknande, som behövs för aspirantens utbildning - och att innehållet där sammantaget blir som planerat. Detta gäller även för övrigt tjänstgöringsställe om det inte finns en biträdande handledare.

Individuell utbildningsplan

Veterinären ska tillsammans med sin vidtalade huvudhandledare lägga upp sin individuella utbildningsplan enligt utbildningsanordnarens mall, för godkännande av ESK-VFH, innan utbildningen kan påbörjas. Mall för den individuella utbildningsplanen (bilaga 3 till utbildningsplanen) finns på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/utbildningsplan-med-bilagor-veterinar-folkhalsa/>. I anslutning till mallen finns råd och anvisningar om vad man bör tänka på när man lägger upp planen – som bör läsas noga innan man börjar fylla i mallen.

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

Aktiviteterna 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 under utbildningens gång i förhållande till planen.

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

Huvudhandledaren och aspiranten ansvarar tillsammans för *uppföljning och eventuell revidering* av den individuella utbildningsplanen. Det rekommenderas att utbildningsplanen 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 spå <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-gemensamma-dokument-och-riktlinjer/byte-av-utbildningsplats-och-eller-handledare-steg-1/> 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 – formulär för det finns också på den anvisade länken. *Den reviderade utbildningsplanen och intyget ska bifogas ansökningsblanketten som skickas till utbildningsanordnaren specialistutbildning@svf.se* 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.

Se i övrigt anvisningarna till mallen för den individuella utbildningsplanen.

Loggbok – loggning, godkännande och intygande

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

Läs om detta både i utbildningsplanen och anvisningar i loggboken. *Loggboken* är bilaga 2 till utbildningsplanen, se <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/utbildningsplan-med-bilagor-veterinar-folkhalsa/>

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

Loggboksmall

Utbildningsanordnaren har tagit fram en loggboksmall. På olika flikar i mallen är *de specifika kunskapsmålen inlagda liksom kurser och annan kompletterande utbildning som ska loggas*. Detta för att underlätta loggning och den löpande avstämningen av genomförda aktiviteter och kontrollen av att aspiranten vartefter uppfyller alla utbildningskrav och kunskapsmål. Det finns också anvisningar på varje flik – liksom en anvisad kolumn för huvudhandledarens notering av uppnådda kunskapsmål.

Loggbokens format passar inte för utskrift så använd den digitalt.

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. Den ska skickas in i sin digitala form via e-mail till utbildningsanordnaren efter avslutad utbildning.

Handledaren ska vara kontinuerligt uppdaterad på loggen. *Aspiranten ska löpande redovisa loggade aktiviteter för huvudhandledaren som, också löpande, ska göra en notering i loggboken i anvisad kolumn, vid samtliga kunskapsmål och utbildningskrav vartefter aspiranten uppfyller dem.* Detta som ett underlag inför sitt slutliga intygande senare, i slutet av utbildningen (se nedan). Aktiviteter som genomförts under direkt handledning/instruktion av biträdande handledare eller annan expert stämmer huvudhandledaren av med den som handlett.

Huvudhandledaren bör bidra till att avstämningarna verkligen sker löpande och planeras in över tid, tillsammans med aspiranten.

Huvudhandledaren ska godkänna samtliga kunskapsmål - *även de som uppfyllts under handledning av biträdande handledare (se ovan)*, efter att ha stämt av med denne.

På ett övrigt tjänstgöringsställe där inte huvudhandledaren finns gör aspiranten de löpande avstämningarna av loggboken med den biträdande handledaren där. Biträdande handledaren behöver inte göra noteringar i loggboken utan meddelar efter avslutad tjänstgöring huvudhandledaren om vilka aktiviteter aspiranten har genomfört samt om några specificerade kunskapsmål komplett är uppnådda, vid sin samlade överlämning. Det är sedan bara huvudhandledaren som gör notering i loggboken (se även under "Huvudhandledare" och "Biträdande handledare").

De 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 slutintyg om utbildningen (se nedan under "Slutligt handledarintyg").

Formulär för intyget finns på sista fliken 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)

Kurser och litteraturstudier

Aspiranten ska i samråd med huvudhandledaren planera lämplig kompletterande utbildning omfattande kurser, konferenser och kongresser samt litteraturstudier och presentationer. Detta ska läggas in i den individuella utbildningsplanen. Regler för denna kompletterande utbildning finns i [utbildningsplanen](#) för VFH.

Huvudhandledaren har en viktig uppgift i att medverka till att den kompletterande utbildningen, till innehåll och bredd, blir så ändamålsenlig som möjligt för aspirantens specialistutbildning. Revidera eller komplettera den individuella utbildningsplanen om något behöver ändras under utbildningens gång.

Kurser

Kurser ska godkännas av ESK för att få tillgodoräknas i specialistutbildningen. Om ni inte vet om en kurs är godkänd bör ni fråga ESK det *innan* aspiranten genomför den. Deltagande i konferenser, kongresser, symposier och liknande kan få räknas som kurs efter individuell bedömning av ESK.

Läs i utbildningsplanen om reglerna och grundkraven på en kurs, antal kurser som krävs, obligatoriska kurser etc. Det finns ytterligare information om kurser på <https://svf.se/specialistutbildning/godkannande-av-kurs/>

Aspiranten ska till handledaren redovisa kurs eller motsvarande då den är genomförd. Den ska loggas på särskild flik i loggboken och huvudhandledaren ska göra en notering där, om att den är genomförd och redovisad.

Aspiranten ska, utöver kurser inom specialistområdet, också ska gå en *kurs i vetenskapligt skrivsätt* för att underlätta det skriftliga arbetet (se nedan). Den bör ligga tidigt i utbildningen innan arbetet med det har börjat.

Litteraturstudier

Aspiranten behöver läsa vetenskaplig litteratur, facklitteratur, facktidskrifter inom specialistområdet. Huvudhandledaren ska uppmuntra till en regelbunden inläsning under utbildningens gång så det inte blir för mycket att läsa i slutet, inför examinationen.

Vägledande för litteraturstudierna är att aspiranten inför examination ska uppfylla minst utbildningens teoretiska kunskapsmål. Grunden i studierna ska vara vetenskapligt baserade böcker och vetenskapliga tidskrifter samt gällande regelverk och liknande inom de olika delområdena av specialistområdet. Aspiranten ska redan i den individuella utbildningsplanen ha noterat vilka böcker som ska vara grund inom respektive ämnesområde.

Huvudhandledaren kan anvisa litteratur. ESK-VFH har också sammanställt en lista på lämplig litteratur - se <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/litteraturlista>

Huvudhandledaren bör uppmuntra aspiranten till att

- på ett genomtänkt och systematiskt sätt lägga in studier inom alla de olika ämnesområdena för att få en bra bredd på sin kunskap och täcka in alla ämnen för att undvika kunskapsluckor,
- påbörja inläsningen redan i början av utbildningen så det inte blir för mycket att läsa i slutet, inför examinationen,
- fördela studierna över åren med vilka fokusområden aspiranten ska ha respektive år för att förenkla att se hur man ligger till och att allt hinns med. Det finns även anvisningar till den individuella utbildningsplanen.

Inläsning i samband med deltagande i "journal clubs" och i förberedelse för olika presentationer är ett bra komplement till den systematiska inläsningen. Den typen av inläsning blir dock kopplad till specifika fall eller områden och är alltså ganska smal.

Det är bra att träna på muntliga presentationer både i små och större sammanhang, som interna möten på arbetsplatsen och så småningom kanske ett vetenskapligt möte. Försök skapa möjligheter till det för aspiranten. Förberedelserna för en presentation är också ett bra incitament till litteraturstudier.

Självständigt skriftligt arbete

Aspiranten ska genomföra ett självständigt skriftligt arbete som ska redovisas och godkännas av ESK innan aspiranten får gå upp i examination. Även för detta arbete ska det finnas en tidsplanering i den individuella utbildningsplanen.

Det skriftliga arbetet ska vara en självständigt utförd undersökning, fallbeskrivningar inklusive diskussion eller motsvarande inom specialistområdet och ska vara utfört efter det att aspiranten fått veterinärlegitimation. Arbetet ska vara av sådan kvalitet att det kan publiceras i en tidskrift med vetenskapligt granskade artiklar, till exempel Svensk Veterinärtidning. Mer information om det finns i "Riktlinjer för aspirant" samt i *Vägledning för det skriftliga arbetet* på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-gemensamma-dokument-och-riktlinjer/vagledning-skriftligt-arbete-steg-1/>

Det skriftliga arbetet kan även utgöras av en vetenskaplig artikel inom ett relevant ämnesområde som aspiranten är huvudförfattare till och som redan publicerats eller accepterats för publicering i en internationell "peer reviewed" tidskrift. Se vidare regler för det på <https://www.svf.se/specialistutbildning/regler-for-tillgodoraknande/>

Aspiranten ska genomföra det skriftliga arbetet på ett självständigt sätt.Handledarna bör stötta aspiranten vid val av typ av arbete och ämne. Huvudhandledaren ska ha gått igenom arbetet och, för sin del, godkänt det innan aspiranten lämnar det till ESK för bedömning.

Aktuella uppgifter för sista inlämningsdag för skriftligt arbete finns på <https://svf.se/specialistutbildning/tidsschema-infor-examinationer-steg-1-steg-2/>

Slutligt handledarintyg

Då utbildningen är genomförd ska *huvudhandledaren utfärda ett slutintyg* om att loggboken är komplett ifylld, att aspiranten fullgjort utbildningens alla delmoment enligt SJVFS 2021:25 samt har uppfyllt alla utbildningskrav och specificerade kunskapsmål enligt både SJVFS 2021:25, bilaga 7) och Sveriges Veterinärförbunds utbildningsplan (inkl dess bilaga 1).

Har aspiranten haft mer än en huvudhandledare under utbildningstiden ska den sista huvudhandledaren utfärda det slutliga intyget även om vissa uppnådda kunskapsmål i loggboken är godkända av en tidigare huvudhandledare. Se även ovan under *Individuell utbildningsplan* – vid byte av huvudhandledare under utbildningstiden ska den avgående handledaren vid det tillfället skriva ett intyg på den dittills genomförda utbildningen.

Huvudhandledarens slutintyg ska lämnas på särskilt formulär (finns på sista fliken i loggboken). *Fyll i formuläret digitalt, skriv ut det och underteckna. Skicka skannad kopia av det underskrivna intyget till specialistutbildning@svf.se.* Det undertecknade intyget i original ska på begäran kunna uppvisas.

Inför examination

Hela utbildningen ska vara genomförd, och samtliga krav och kunskapsmål ska vara uppfyllda innan aspiranten kan ansöka hos utbildningsanordnaren/ESK, om att få gå upp i examination.

För att styrka att utbildningen är fullgjord krävs bland annat:

- Slutintyg från huvudhandledaren om fullgjord utbildning.
- Tjänstgöringsintyg från arbetsgivare som visar att den handledda tjänstgöringstid som krävs är uppnådd).

Även det skriftliga arbetet liksom sammanställning och intyg av genomförda kurser (se <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/kurssammanstallning/>) ska då vara godkända av ESK. Loggboksfilen ska vara inskickad.

Mer information om vilka intyg och handlingar som ska skickas in av aspiranten finns i *Riktlinjer för aspirant* (bilaga 5 till utbildningsplanen).

För tidsschema och annan information inför ansökan om examination, se <https://svf.se/specialistutbildning/tidsschema-infor-examinationer-steg-1-steg-2/>

Examinationsvägledning

Huvudhandledaren och biträdande handledare ska vägleda och stötta aspiranten inför examinationen. Vid examinationen prövas kunskaper och kompetenser gentemot utbildningens samlade kunskapsmål. De samlade kunskapsmålen bygger på alla delar av utbildningen inklusive litteraturstudierna. Efter godkänd examination får aspiranten ett examensbevis som ska bifogas ansökan om godkännande som specialist, vilket görs via en e-tjänst hos Jordbruksverket.
