CHECKLISTA INFÖR DISPUTATION

Detta dokument är ett stöd i planeringen inför disputation, en ”att-göra-lista” där olika moment kan bockas av.

- På webbsidan Inför disputation finns information om de olika stegen
- Avhandlingen ska författas i den svenska eller engelska Wordmallen som finns på webbsidan Dokument för slutförande
- Där hittar du också Instruktioner som du behöver läsa innan du börjar skriva.
- Övergripande riktlinjer för utformandet finns på sidan Framställande av avhandling

	Uppgift	Klart	Tid innan disputation
1.	Doktoranden och handledaren har ett planeringsmöte där ett preliminärt datum för disputationen sätts. Disputationen ska förläggas under ordinarie terminstid. Disputationer i januari eller augusti kräver framförhållning för koordinering med stödfunktioner som har lägre bemanning inför dessa månader. Doktoranden kan med fördel börja skriva i avhandlingsmallen.	☐	**Senast 12 månader innan**
2.	Handledaren planerar för genomförande av kvalitetsgranskningsseminarium. Ansök enligt instruktionerna på blanketten: Ansökan om obligatoriska moment Handledaren och doktoranden påbörjar planeringen för disputationen innan kvalitetsgranskningsseminariet är genomfört. Handledaren tillfrågar möjlig opponent och betygsledamöter inför ansökan om disputation, inhämtar jävsintyg från dessa samt bokar Aulan och Styrelserummet.	☐	**Senast 6–9 månader innan**
3.	Vid behov kan planeringen inför disputationen justeras enligt granskarnas rekommendationer i samråd med studierektor för forskarutbildningen.	☐	**Senast 5–9 månader innan**
4.	Doktoranden tillfrågar bibliotekschef samt rektor om gemensam tid för spikningsceremoni utifrån preliminärt datum.	☐	**Senast 4–5 månader innan**
5.	Doktoranden ansöker om disputation senaste tre månader innan genomförandet. Ansök enligt instruktionerna på blanketten Ansökan om disputation/licentiat-seminarium Protokoll från kvalitetsgranskningen ska lämnas till administratör för forskarutbildningsansvarig institution senast i samband med ansökan om disputation. OBS! När disputationen väl är fastställd av rektor är det ordföranden som har fortsatt kontakt med betygsnämnd och opponent.	☐	**Senast 3–4 månader innan**

6.	Ordförande ansvarar för att resa och boende bokas åt opponent och betygsnämnd. Doktorandens institution ansvarar för kostnaderna. Ledningssekreteraren skickar rektorsbeslutet med underlag till kommunikation.dg@gih.se. Därefter publicerar Kommunikation en kalenderhändelse på den externa webbplatsen.	☐	**3–4 månader innan**
7.	Doktorand, som vill använda sig av annat tryckeri än US-AB, begär tryckofferter enligt gängse upphandlingsregler. Framställning av avhandlingen finansieras av doktorandens institution. Fakturareferens är institutionens prefekt. Doktorandportalen på us-ab.com genererar offert vid första provtrycket.	☐	**10 veckor innan**
8.	Doktoranden ber om ISBN-nummer i biblioteket, olika tidigt beroende på var man väljer att trycka. Biblioteket skickar avhandlingsnummer till doktoranden innan tryckning.	☐	**7–10 veckor innan**
9.	Doktorander, som väljer att trycka hos doktorandportalen US-AB, gör en beställning via blanketten i portalen.	☐	**6–7 veckor innan**
10.	US-AB genererar en PDF som doktoranden, **så tidigt som möjligt**, mejlar designansvarig Sandra Sjöö för kontroll och återkoppling avseende form på omslag och kappa innan provtryck.	☐	**6 veckor innan**
11.	IT-utrustning till disputationen beställs av handledaren genom att skapa ett ärende till IT-Support. På Confluence finns utförlig information om AV-stöd vid disputationer. Boka även in en teknikgenomgång med IT-avdelningen dagen innan disputationen. Utse gärna även en kontaktperson som vid behov kan ha löpande kontakt med IT-avdelningen och kan vara behjälplig vid disputationen.	☐	**5–6 veckor innan**
12.	Doktoranden sänder en svensk sammanfattning (vid avhandling på svenska görs en English Summary) av doktorsavhandlingen (2 000–4 000 tecken) till kommunikatör Louise Ekström. Doktoranden svarar även på frågor från kommunikation och medverkar i en fysisk intervju. Därefter tas det fram en pressinformation i dialog med doktorand inför disputationen. Doktoranden skickar slutversion av doktorsavhandlingen för tryck senast fem arbetsdagar innan spikningen (100 exemplar).	☐	**5 veckor innan**

13.	Doktoranden registrerar avhandlingen i DiVA. Biblioteket kan hjälpa till vid behov. Om fulltext laddas upp görs filen tillgänglig från spikningsdatumet.	☐	**4 veckor innan**
14.	Doktoranden kan förbereda eventuellt privat disputationsfest.	☐	**4 veckor innan**
15.	Studierektor för forskarutbildningen bjuder in till spikning och disputation. Bibliotekschefen ansvarar för spikningsceremoni, inklusive spik, snöre och hammare.	☐	**4 veckor innan**
16.	Doktoranden spikar avhandlingen i högskolans bibliotek minst tre veckor innan disputation. Doktorandens institution ansvarar för att ordna eventuellt mingel i samband med spikningsceremonin. Doktoranden sänder avhandlingen till opponent, betygsnämnd och ordförande för disputationen senast samma dag som spikningen.	☐	**3 veckor innan**
17.	Ordförande för disputationen skickar information till betygsnämnd och opponent enligt standardiserade instruktioner.	☐	**4 veckor innan**
18.	Doktoranden lämnar in avhandlingen till registrator för arkivering (1 ex) och biblioteket (4 ex).	☐	**3 veckor innan**
19.	Doktoranden kontaktar ceremonimästare (Andreas Flodin, institutionssekreterare FAH) för att planera disputationsceremonin. Det öppna firandet i personalrummet alt. rum 1504 efter disputation ordnas av institutionen som doktoranden tillhör. Doktoranden och dennes kollegor ansvarar för bortplockning efter det öppna firandet.	☐	**3 veckor innan**
20.	Ordförande för disputationen förbereder för mottagande av opponent och betygsnämnd innan disputation i samråd med handledaren.	☐	**3 veckor innan**
21.	Ceremonimästaren beställer blommor samt kontaktar vaktmästeriet för skyltning och svensk flaggning. Doktorandens institution beställer lunch/förtäring till kommittén, opponenten och handledare. Om disputationen ska vara tillgänglig på distans ansvarar handledaren/doktoranden för att zoomlänken förmedlas till kommunikatör Louise Ekström för publikation på webbplatsen.	☐	**1 vecka innan**

22.	**Disputation!** Doktoranden ansvarar för att avhandlingen finns tillgänglig för åhörare vid disputationen. Doktorandens institution ska utse en person som kan vara bisittare vid ev. zoomsändning och vara behjälplig med att ta med blommor från aulan till det öppna firandet. Lycka till! Pressmeddelande och webbnyhet publiceras av kommunikation efter att betygsnämnden godkänt avhandlingen. Doktoranden fotograferas innan disputationen börjar.		
23.	Kom ihåg att ansöka om examen då avhandlingen är godkänd. Ansökan görs via Ladok och instruktioner finns på www.gih.se/examen		

Vid frågor om:

- tidplan och finansiering, kontakta studierektor för forskarutbildningen
- registrering i DiVA, kontakta bibliotekarie Karin Jäppinen eller Biblioteket
- omslag och kappa, kontakta kommunikatör Sandra Sjöö
- pressmeddelande, kontakta Louise Ekström
- wordmallen, se anvisningar eller fråga tidigare doktorandkollega.
- upphandlat tryckeri, kontakta avdelningschef KITF Sebastian Zander
- IT och vaktmästeri, gör beställning i IT supporten i Jira