

INFÖR DISPUTATION/ PREPARATIONS FOR PUBLIC DEFENCE OF DOCTORAL THESIS

Processen att erhålla en doktorsexamen kan delas in i flera steg. Detta dokument kan ses som ett stöd i planeringen eller som en ”att-göra-lista” där olika moment kan bockas av inför disputation. Läs mer om detaljer på [GIHs hemsida](#) om förberedelser inför disputation. Inlagan författas i avhandlingsmallen i Word som nås via [Framställande av avhandling](#). Obs - Anvisningarna behöver läsas innan avhandlingsmallen börjar användas.

The process of obtaining a doctoral degree can be divided into several stages. This document serves as a guideline for the preparations or a “to do list” where the stages can be checked before the defence of the doctoral thesis. For further instructions, see [GIH web page](#) on preparations for dissertation. The thesis template in Microsoft Word should be used for the thesis: [Framställande av avhandling](#). Please read the instructions before using the thesis template.

	UPPGIFT	TASK	TID INNAN DISPUTATION/ TIME BEFORE DEFENCE	KLART/ COMPLETED
1	Doktorand och handledare genomför planeringsmöte, då preliminärt datum för disputation sätts.	<i>The doctoral student and the supervisors meet for a planning session, where a preliminary date for the defense of the doctoral thesis is decided.</i>	12 mån/months	
2	Handledaren planerar för genomförande av kvalitetsgranskningsseminarium. Läs mer och ansök enligt: Ansökan om obligatoriska moment .	<i>The supervisor plan for the quality review seminar. Read more and apply using Application of compulsory seminars.</i>	6–9 mån/months	
3	Handledare och doktorand planerar för disputation innan kvalitetsgranskningsseminariet, men justerar planen om granskarna så indikerar, i samråd med studierektor för forskarutbildningen.	<i>The supervisor and the doctoral student plan for the defense of the doctoral thesis ahead of the quality review but adjust plans in collaboration with the director of doctoral studies if the reviewers indicate that this is needed.</i>	5–9 mån/months	

	UPPGIFT	TASK	TID INNAN DISPUTATION/ TIME BEFORE DEFENCE	KLART/ COMPLETED
4	<p>Doktoranden ansöker om disputation. Läs mer och ansök enligt: Ansökan om disputation/licentiatseminarium</p> <p>Protokoll från kvalitetsgranskningen ska lämnas till prefekt för forskarutbildningsansvarig institution senast i samband med ansökan om disputation</p>	<p><i>The doctoral student applies for the defense of the doctoral thesis. Application for public defense of doctoral thesis/ licentiate seminar</i></p>	4 mån/months	
5	<p>Huvudhandledaren bokar eventuella resor och boende för opponent och betygsnämnd i samband med att beslut om disputation är fattat.</p> <p>OBS att det är ordföranden som sedan är den som har kontakt med betygsnämnden.</p>	<p><i>The main supervisor books travel and accommodation for the external reviewer and the members of the examining committee when the decision concerning the defense has been made.</i></p> <p><i>Please observe that it then is the appointed dissertation chairman that contacts the examination board with instructions.</i></p>	3–4 mån/months	
6	<p>Doktoranden, i de fall den vill använda sig av annat tryckeri än US-AB, begär tryckofferter enligt gängse upphandlingsregler. Tryckning finansieras av den institution som doktoranden tillhör.</p> <p>Doktorandportalen på usab.com genererar offert vid första provtrycket.</p>	<p><i>If the doctoral student consults a printing firm other than US-AB, he or she shall request printing offers in compliance with the established regulations for procurement. The doctoral student portal "Doktorandportalen" at us-ab.com generates an offer at the time of the first printed proof.</i></p>	10 veckor/weeks	
7	<p>Doktoranden ber om ISBN-nummer i biblioteket, olika tidigt beroende på var man väljer att trycka.</p>	<p><i>The doctoral student consults the Library for an ISBN-number. The time of the request depends on the selection of printing firm</i></p>	10–7 veckor/ weeks	

	UPPGIFT	TASK	TID INNAN DISPUTATION/ TIME BEFORE DEFENCE	KLART/ COMPLETED
8	Doktorand som väljer att trycka på Doktorandportalen kan testa att logga in och att skapa omslag genom att lägga in text + ev bild enligt anvisningarna på webben. Portalen kan generera fullständig pdf om så önskas, utan trycktvång i detta skede.	<i>Doctoral students printing at the portal for doctoral students/ "Doktorandportalen" may test to log in and create a cover by adding text + picture according to the instructions on the website.3 The portal can generate a full pdf if so requested, without printing the thesis in this stage of the process.</i>	7–6 veckor/ weeks	
9	Doktoranden lägger upp slutversion av doktorsavhandlingen i doktorandportalen.	<i>The doctoral student publishes the final version of the doctoral thesis in the portal in Doktorandportalen.</i>	6 veckor/ <i>weeks</i>	
9,5	IT-utrustning till disputationen beställs av handledaren genom ärende till IT-Support .	<i>IT equipment and support for the dissertation is ordered by the main supervisor to IT support.</i>		
10	Doktoranden sänder svensk sammanfattning (2–4 000 tecken) av doktorsavhandlingen till högskolans kommunikatörer för fullständig webbsida och pressmeddelande. Om disputationen ska vara tillgänglig på distans ansvarar handledare/doktorand för att ett digitalt mötesrum skapas och att länk bifogas till kommunikatörerna.	<i>The doctoral student sends a summary in Swedish (2-4000 characters) of the doctoral thesis to the communicators at GIH for a full webpage and a press release to be published. If the dissertation is planned to be available through zoom, then the main supervisor and the doctoral student are responsible for creating a digital room and distributing the link to communication.</i>	5 veckor/ <i>weeks</i>	

	UPPGIFT	TASK	TID INNAN DISPUTATION/ TIME BEFORE DEFENCE	KLART/ COMPLETED
11	Doktoranden registrerar avhandlingen i DiVA. Om fulltext laddas upp görs filen tillgänglig från spikningsdatumet. Ett spikblad med abstract genereras automatiskt. Biblioteket mejlar spikbladet till doktoranden samt abstract till webbansvarig. Tryck av spikblad görs av doktoranden via doktorandportalen.	<i>The doctoral student registers the thesis in DiVA. If the full text is uploaded, the file is made available from the date for the public notification of the defense ("spikning"). A notification of submission of the doctoral thesis ("spikblad") with abstract is generated automatically. The library e-mails the notification of submission to the doctoral student and the abstract to the Webmaster. The doctoral student prints the notification of submission via Doktorandportalen.</i>	4 veckor/weeks	
12	Doktoranden kan förbereda eventuellt privat disputationfest.	<i>The doctoral student may prepare his/her/their private celebration following the defense of the doctoral thesis.</i>	4 veckor/weeks	
13	Studierektor för forskarutbildningen bjuder in till spikning och disputation fyra veckor innan disputation. Doktoranden spikar doktorsavhandlingen i högskolans bibliotek minst tre veckor innan disputation. Firandet i samband med spikningsceremonin	<i>Director of studies announces the public notification of the date for the defense ("spikning") and the defense of the doctoral thesis four weeks before the defence. The doctoral student posts the doctoral thesis in the library at GIH at least three weeks before the defence.</i>	4 veckor/weeks	

	ordnas av doktorandens institution.	<i>The public celebration following the ceremony is organized by the doctoral student's department.</i>		
14	Ordförande för disputationen skickar information till betygsnämnd och opponert enligt standardiserade instruktioner.	<i>The chair of the doctoral defense sends information to the examination board and opponent according to standardized procedures.</i>	4 veckor/ weeks	

	UPPGIFT	TASK	TID INNAN DISPUTATION/ TIME BEFORE DEFENCE	KLART/ COMPLETED
15	Doktoranden sänder doktorsavhandlingen tillhanda senast dagen för spikning till opponert, betygsnämnd och ordförande för disputationen.	<i>The doctoral student sends the doctoral thesis to the external reviewer, the members of the examining committee and the chair of the doctoral defense so that they receive it at the latest on the date for the public notification of the defense ("spikning").</i>	3 veckor/ weeks	
16	Doktoranden lämnar in avhandlingen till registrator för arkivering (1 ex) och biblioteket (3 ex).	<i>The doctoral student gives the thesis to the Registrar to file (1 copy) and to the library (3 copies).</i>	3 veckor/ weeks	

17	<p>Doktoranden kontaktar ceremonimästare (institutionsssekreterare FAH) för att planera disputationssceremonin.</p> <p>Det öppna firandet i personalrummet efter disputation ordnas av institutionen doktoranden tillhör. Doktoranden och dennes kollegor ansvarar för bortplockning efter det öppna firandet.</p>	<p><i>The doctoral student contacts the Master of Ceremonies (ceremonimästare) in order to plan the defense of the doctoral thesis. The public celebration in the staff room following the defense is organised by the doctoral student's department. The doctoral student and his/her/their colleagues are responsible for leaving the room tidy after the public celebration.</i></p>	3 veckor/ weeks	
18	<p>Ordförande för disputationen förbereder för mottagande av opponent och betygsnämnd innan disputation.</p>	<p><i>The chair of the doctoral defense prepares for the reception of the external reviewer and the examining committee before the defense.</i></p>	3 veckor/ weeks	

	UPPGIFT	TASK	TID INNAN DISPUTATION/ TIME BEFORE DEFENCE	KLART/ COMPLETED
19	<p>Ceremonimästaren beställer lunch/förtäring till kommittén, meddelar vaktmästeriet för flaggning samt ordnar med blommor.</p>	<p><i>The Master of Ceremonies orders refreshments for the committee, notifies the custodian's office to raise the flags and organises flowers. The doctoral student/colleagues are responsible for leaving the staff room tidy after the celebration. The doctoral student is responsible for his/her/their private celebration.</i></p>	1 veckor/ weeks	

20	<p>Disputation.</p> <p>Doktoranden ansvarar för att avhandlingen finns tillgänglig för åhörare vid disputationen.</p> <p>Lycka till!</p>	<p><i>Public defense of the doctoral thesis.</i></p> <p><i>It is the responsibility of the doctoral student to ensure that copies of the doctoral thesis are available at the public defense.</i></p> <p><i>Good luck!</i></p>		
21	<p>Kom ihåg att ansöka om examen då avhandlingen är godkänd. Ansökan görs via Ladok och instruktioner finns på GIH:s hemsida.</p>	<p>Please note that if the doctoral student wishes to obtain a degree certificate, he/she/they must apply for a degree certificate when the grade of the public defence has been registered. Application is handled in Ladok student registry. Instructions are available on GIH web page.</p>		