



Rutin vid diarieföring av disputationshandlingar

Dokumenttyp	Handläggningsordning
Beslutad av	Avdelningschef
Beslutsdatum	2021-08-23
Diarienummer	2641-1.1.2-2021
Giltighetstid	2021-08-23 – tills vidare
Ersätter dokument	2457-1.1.2-2018
Ansvarig avdelning	Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd
Beskrivning	Handläggningsordningen anger vad som menas med ett disputationsärende, vilka handlingar som ska diarieföras och var i organisationen ansvaret ligger för att handlingarna diarieförs korrekt.

I samband med att högskolan anordnar en disputation upprättas ett antal handlingar som ska diarieföras enligt högskolans informationshanteringsplan. Eftersom flera personer inom organisationen är inblandade i att upprätta och hantera dessa handlingar är syftet med denna rutin att närmare beskriva vad som menas med ett disputationsärende, vilka handlingar som ska diarieföras och var i organisationen ansvaret ligger för att handlingarna diarieförs korrekt.

Definition av ett disputationsärende

I diariet startar ett disputationsärende med en anhållan om disputation och avslutas när betygsnämndens protokoll har inkommit. För att hålla ett disputationsärende samlat ska **samma diarienummer** användas på **samtliga handlingar** i ärendet (gäller även licentiatärenden).

Initiering av ett disputationsärende

Det är institutionen där doktoranden har sin hemvist som initierar disputationsärendet och i samband med anhållan om disputation begär ett diarienummer från registraturen.

Avslut av ärendet i diariet

Institutionen ansvarar för att ärendet avslutas i diariet i samband med att disputationsprotokollet diarieförs.

Arkivexemplar

I informationshanteringsplanen framgår att de handlingar som upprättas inom ett disputationsärende ska bevaras i formatet "Digitalt/papper". Detta innebär att en handling ska bevaras i sitt ursprungliga skick.

Handlingar för diarieföring levereras löpande eller vid färdig handläggning av ärendet till registrator för avslut av ärendet och arkivering.

Ett disputationsärendes olika moment

1. Anhållan om disputation med förslag på tid, plats, opponent, ordförande och betygsnämnd

Styrgruppen för det aktuella forskarutbildningsområdet anhåller om att få anordna disputation och lämnar förslag på tid, plats, opponent, ordförande och betygsnämnd (inkl. ersättare) till forsknings- och forskarutbildningsutskottet (FFU).

Handling att diarieföra:	Protokoll/protokollsutdrag eller motsvarande där styrgruppens beslut framgår (samt eventuella bilagor)
Ansvarig:	Handläggare vid institution

2. Beslut om disputation – tid, plats, opponent, ordförande och betygsnämnd

FFU beslutar om tid och plats för disputationen samt om opponent, ordförande och betygsnämnd (inkl. ersättare).

Handlingar att diarieföra:	Ordförandebeslut Alternativt: Ärendeblad med förslag till beslut till FFU Protokoll/protokollsutdrag eller motsvarande där FFU:s beslut framgår (samt eventuella bilagor)
Ansvarig:	Handläggare vid avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd

3. Ansökan om medel för disputation, avhandlingstryck och språkgranskning

Doktoranden ansöker om medel för disputation, avhandlingstryck och språkgranskning.

Handlingar att diarieföra:	Ansökan från doktoranden Protokoll/protokollsutdrag eller motsvarande där styrgruppens beslut framgår
Ansvarig:	Handläggare vid institution

4. Betygsnämndens protokoll

Betygsnämndens protokoll skickas till registraturen för diarieföring.

Handling att diarieföra:	Betygsnämndens protokoll
Ansvarig:	Handläggare vid institution