



## Checklista inför disputation

Förfarande vid disputation regleras dels externt, av Högskoleförordningen (HF), och dels internt, i *Föreskrifter för forskarutbildning vid Södertörns högskola* (Dnr 2740-1.1.2-2014) samt inom respektive forskarutbildningsämnes allmänna studieplan.

Denna checklista kompletterar regelverket med praktiska upplysningar och rutiner samt beskriver var i organisationen ansvaret för olika uppgifter ligger.

Generellt ansvarar respektive institution för det praktiska arrangemanget kring disputationen enligt lokalt fastställda rutiner. Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd (AVM) ansvarar för de formella besluten samt för övergripande stöd och samordning. Biblioteket ansvarar för tryck, publicering och spikning av avhandlingen – se *Riktlinjer för publicering och spikning av doktorsavhandling vid Södertörns högskola* (Dnr 3471-1.1.2-2017) – och kommunikationsavdelningen för nyhetspublicering och eventuella pressmeddelanden gällande disputationen.

## Planering inför disputation

### 7-8 månader innan disputationen

- Handledare och doktorand börjar att planera för disputationen, bestämmer preliminärt disputationsdatum (inom terminstid) och planerar för eventuella återstående delar av utbildningen (slutseminarium, kontrollerar att planerade kurser i den individuella studieplanen är slutförda etc.), och sammanställning av avhandlingen.

### 5-6 månader innan disputationen

- Datum och tid för disputation preliminärbokas hos handläggaren för forskarutbildning på AVM.
- Lokal bokas i lokalbokningssystemet av handläggaren på institutionen.

### 4-5 månader innan disputationen

- Doktoranden kontaktar biblioteket ([publications@sh.se](mailto:publications@sh.se)) för en tidplan för inlämning av tryckfärdig avhandling.

### 3-4 månader innan disputationen

- Förslaget om disputationsdatum och tid ska hanteras av ämneskollegiet/handledaren och styrgruppen, ca 4 månader före planerat datum. Formellt är det styrgruppen, som i samråd med handledaren, föreslår detta till rektor.

- Senast tre månader före disputationsdatum ska rektor fatta beslut om datum och tid. Styrgruppens förslag skickas till handläggaren för forskarutbildning på AVM och ska vara avdelningen till handa senast 14 dagar innan aktuell rektorsföredragning.

### **2-3 månader innan disputationen**

- Förslaget om opponent, betygsnämnd, ersättare och ordförande för disputationen ska hanteras av ämneskollegiet/handledaren och styrgruppen, ca 3 månader före planerat datum. Formellt är det styrgruppen som föreslår betygsnämnd till fakultetsnämnden.
- Senast två månader före disputationsdatum ska fakultetsnämnden fatta beslut om opponent, betygsnämnd, ersättare och ordförande för disputationen. Styrgruppens förslag skickas till handläggaren för forskarutbildning på AVM och ska vara avdelningen till handa senast 14 dagar innan aktuellt sammanträde i fakultetsnämnden.
- *Kommunikationsstöd* på kommunikationsavdelningen ([kommunikationsstod@sh.se](mailto:kommunikationsstod@sh.se)) ska kontaktas så snart rektor tagit beslut om disputation. Därefter lägger handläggaren vid institutionen upp en kalendariepost för både spikning och disputation.
- Kommunikationsavdelningen kan därefter komma att kontakta doktoranden för att de vill producera en nyhet om disputationen. Det kan gälla såväl artikel till webben, som pressrelease, bild och/eller film. Kommunikationsavdelningen ser då gärna att doktoranden är tillgänglig och behjälplig i att ta fram det material de behöver.

### **2 månader innan disputationen**

- Doktoranden/institutionen kontakter biblioteket ([publications@sh.se](mailto:publications@sh.se)) för den valfria spikningsceremonin.

### **3-6 terminsveckor innan disputationen**

- Doktoranden lämnar tryckfärdig avhandling till biblioteket för layout, montering och leverans till tryckeriet (**senast 6 terminsveckor** innan disputation).
- Biblioteket skriver avtal mellan och högskolan och doktoranden (innan avhandlingen publiceras).
- Doktoranden registrerar avhandling och disputation i DiVA där ett spikblad genereras och skickas till doktoranden (**4 terminsveckor** innan disputation).
- Biblioteket ser till så att disputationen tillkännages genom elektronisk spikning, vilken måste ske efter att avhandlingen färdigställts (**minst 3 terminsveckor** innan disputation).

### **Efter genomförd disputation**

- Betygsnämndsprotokollet skrivs under av betygsnämndens ledamöter. Ordförande i betygsnämnden lämnar det underskrivna protokollet till ordförande för disputationen som ansvarar för att originalet skickas till registrator. Kopior av protokollet ska skickas till respondent, huvudhandledare, perfekt, fakultetsnämndens ordförande, forskningshandläggare vid AVM, BEEGS (om respondenten tillhör forskarskolan) samt till ansvarig administratör/handläggare vid den institution där doktoranden är anställd.
- Doktoranden ansöker om examensbevis hos examenshandläggaren på studentavdelningen.
- Doktoranden inbjuds till högskolans promovning.

<i>Checklista inför disputation</i>		
Tidpunkt	Moment	Ansvarig
Ca 7-8 månader innan planerad disputation	Bestämma preliminärt datum för disputation, planera för återstående delar av utbildningen (slutseminarium, att alla kurser i ISP:en är slutförda m.m) samt sammanställa avhandlingen	Doktorand Huvudhandledare
Ca 5-6 månader innan	Preliminärboka datum och tid för disputation hos handläggaren för forskarutbildning vid AVM	Doktorand Huvudhandledare
Ca 5-6 månader innan	Boka lokal i lokalbokningssystemet	Handläggare vid institutionen
Ca 4-5 månader innan	Kontakta biblioteket, <a href="mailto:publications@sh.se">publications@sh.se</a> , för en tidplan för inlämning av tryckfärdig avhandling	Doktorand
Ca 4 månader innan	Föreslå disputationsdatum och tid inför beslut av rektor	Huvudhandledare Styrgrupp
Ca 4 månader innan	Skicka styrgruppens förslag om datum och tid till handläggaren för forskarutbildning vid AVM, senast 14 dagar innan aktuell RF	Handläggare vid institutionen
Senast 3 månader innan	Föredra styrgruppens förslag om disputationsdatum och tid vid RF	Handläggare för forskarutbildning vid AVM
Ca 3 månader innan	Kontakta kommunikationsavdelningen, <a href="mailto:kommunikationsstod@sh.se">kommunikationsstod@sh.se</a> , så snart rektor beslutat om disputation	Doktorand Handläggare vid institutionen
Ca 3 månader innan	Lägga upp kalendariepost för både spikning och disputation	Handläggare vid institutionen
Ca 3 månader innan	Föreslå opponent, betygsnämnd, ersättare och ordförande för disputationen inför beslut i fakultetsnämnden	Huvudhandledare Styrgrupp
Ca 3 månader innan	Skicka styrgruppens förslag om opponent, betygsnämnd, ersättare och ordförande för disputationen till handläggaren för forskarutbildning vid AVM, senast 14 dagar innan aktuellt sammanträde i fakultetsnämnden	Handläggare vid institutionen
Senast 2 månader innan	Föredra styrgruppens förslag om opponent, betygsnämnd, ersättare och ordförande i fakultetsnämnden	Handläggare för forskarutbildning vid AVM

Ca 2 månader innan	Kontakta biblioteket, <a href="mailto:publications@sh.se">publications@sh.se</a> , för den valfria spikningsceremonin	Doktorand Institutionen
Senast 6 terminsveckor innan	Lämna tryckfärdig avhandling till biblioteket för layout, montering och leverans till tryckeriet	Doktorand
Innan avhandlingen publiceras	Skriva avtal mellan högskolan och doktoranden	Biblioteket
4 terminsveckor innan	Registrera avhandling och disputation i DiVA där ett spikblad genereras	Doktorand
Senast 3 terminsveckor innan	Elektronisk spikning	Biblioteket
Efter genomförd disputation	Skicka det underskrivna betygsnämndsprotokollet i original till registrator.  Skicka kopior av protokollet till respondent, huvudhandledare, perfekt, fakultetsnämndens ordförande, forskningshandläggare vid AVM, BEEGS (om respondenten tillhör forskarskolan) samt till ansvarig administratör/ handläggare vid den institution där doktoranden är anställd.	Ordförande för disputationen Handläggare vid institutionen
Efter genomförd disputation	Doktoranden ansöker om examensbevis	Doktorand
Efter genomförd disputation	Nyblivna doktorander som disputerat under året inbjuds till högskolans promovning	