

## Checklista inför och efter disputation för dig som ska disputera

Checklistan kompletterar de högskoleövergripande styrdokumenten och de anvisningar som finns på medarbetarwebben samt institutionen. Förslag på ansvariga kan ändras utifrån forskarutbildningsområdenas egna arbetsrutiner. Även ordningen på vissa uppgifter som nämns nedan kan ändras utifrån behov.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tidpunkt | Moment | Ansvarig | Noteringar |
| **Doktorandens sista år** | Planera för återstående delar av utbildningen. | Huvudhandledare och doktorand |  |
| **Cirka sex månader före planerad disputation och efter slutseminariet** | Sammankalla till förberedande disputationsmöte. | Studierektor |  |
| Planera disputationsdatum. Disputationsdatum måste ligga inom följande perioder: 15 augusti – 21 december eller 7 januari – 15 juni. | Huvudhandledare och doktorand i samråd med opponent, administratör, AVM:s handläggare och biblioteket |  |
| Boka lokal för disputationen och betygsnämndsmötet. | Administratör |  |
| Ta fram förslag på opponent, betygsnämndsledamöter inklusive ersättare samt disputationsordförande. Diskutera eventuell grönläsare med handledarkollegiet. | Huvudhandledare |  |
| Kontrollera Ladok-intyg för avklarade kurser. Kontakta institutionens Ladok-administratör om någon avklarad kurs saknas. | Doktorand |  |
| Kontakta biblioteket för tidplan för avhandlingstryck, spikning och spikningsceremoni. Delge bibliotekets tidsplan till huvudhandledare och administratör.  Det är viktigt att hålla bibliotekets tidsplan för produktionen. | Doktorand |  |
| Kontakta upphandlingsenheten för att diskutera språkgranskningsprocessen. | Doktorand med stöd av huvudhandledare |  |
| Kontakta arkivarie för att få veta vilket underlag för avhandlingen som måste arkiveras. | Doktorand |  |
| **Tre till sex månader före disputation** | Bereda förslag på datum, tid, plats, opponent, betygsnämnd med ersättare och disputationsordförande.  Skicka godkänt förslag till AVM:s handläggare. | Ämnets handledarkollegium och forskarutbildnings-områdets styrgrupp. |  |
| **Två till fem månader före disputation** | Fatta beslut om disputationsdatum, tid, opponent, betygsnämnd med ersättare och disputationsordförande. | FFU:s ordförande |  |
| Lämna kort information om avhandlingens innehåll, avhandlingstitel samt avhandlingens omslag till den person som skapar kalenderpost, sköter mejlutskick och eventuellt gör affisch. | Doktorand |  |
| Skapa kalenderpost för både spikningsceremoni och disputation på sh.se. | Administratör |  |
| **Senast sju terminsveckor före disputation** | Lämna tryckfärdig avhandling till biblioteket för layout, montering och leverans till tryckeriet. Se publiceringsriktlinjer.  Signera avtal mellan högskolan och doktoranden.  Sju veckor gäller en monografi/sammanläggs-avhandling på ca 250 A4-sidor. Tiden behöver förlängas vid ökande svårighet, t ex: inlagan är på mer än 250 sidor, språkgranskning försenar inlämningen, inlagan innehåller tabeller och figurer som måste formateras om för att passa in i bokformatet, hela manuset inte lämnas in i tid. | Doktorand |  |
| **Senast fem veckor före disputation** | Skicka ut avhandling till opponent, betygsnämnd, ersättare och disputationens ordförande i samband med att slutversion av manus skickas till tryck. | Huvudhandledare |  |
| **Senast fyra terminsveckor före disputation** | Registrera avhandling och disputation i DiVA enligt bibliotekets instruktioner (spikblad genereras). | Doktorand |  |
| **Senast tre terminsveckor före disputation** | Elektronisk spikning. DiVA-länken ska skickas till institutionens kontaktperson för komplettering av posterna i kalendern på sh.se. | Biblioteket |  |
| Avhandlingen ska finnas tillgänglig i tryckt version på biblioteket i samband med spikningen. | Doktorand (vid tryck på förlag), annars biblioteket |  |
| Distribuera avhandlingen. | Doktorand |  |
| **En till tre terminsveckor före disputation** | Spikningsceremoni på biblioteket med presentation av avhandlingen. | Biblioteket, doktorand, huvudhandledare, studierektor, eventuellt BEEGS studierektor, administratör. |  |
| Mejlutskick till alla institutioner om spikningsceremoni och disputation. | Administratör |  |
| **Veckan efter disputation** | Ansvara för att alla uppgifter finns inlagda i Ladok som doktoranden behöver för att kunna ansöka om examensbevis. | Ladok-administratör |  |
| Ansöka om examensbevis. | Doktorand |  |
| **Akademisk högtid på SH** | Bjuda in nya filosofie doktorer till promovering i samband med högskolans akademiska högtid. | Kommunikations-avdelningen |  |

Alfred Nobels allé 7, Flemingsberg • 141 89 Huddinge • 46 08 608 40 00 • Org nr 202100–4896 • info@sh.se