

## Checklista inför disputation

| NÄR (SENAST)               | VAD  | GÖRA   | VEM                                     |
|----------------------------|--|--|---|
| 6 mån före disputation     | <b>Läs först!</b>  | <a href="#">Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarnivå</a>  | Forskarstuderande och handledare        |
|                            | <b>Initiering av disputationsprocessen</b>               | Kontakta <a href="mailto:forskningsstod@his.se">forskningsstod@his.se</a> (Avdelningen för forskningsstöd, samverkan och innovation – AFSI) för planeringens skull.  | Forskarstuderande eller handledare      |
| 3 mån före disputation     | <b>Inför tryckning och spikning av avhandling</b>        | Kontakta Högskolebiblioteket ( <a href="mailto:isbn.biblioteket@his.se">isbn.biblioteket@his.se</a> ) för aktuella uppgifter om Högskolans avhandlingsserie som ska ingå i avhandlingssmallen (kappan).  | Forskarstuderande                       |
|                            | <b>Plagierings- och förhandsgranskning</b>               | Avhandlingen plagieringsgranskas av handledaren. Förhandsgranskningen genomförs av en extern person. Fakultetsnämnden tillämpar fasta ersättningsnivåer för förhandsgranskare som <a href="#">kan laddas ner här</a> .                               | Handledare och extern förhandsgranskare |
|                            | <b>Opponent och betygsnämnd kontaktas och informeras</b> | Opponent och betygsnämnd kontaktas med förfrågan om deltagande och informeras om <a href="#">Uppgifter och ansvarsfördelning i samband med disputation vid Högskolan i Skövde</a> .  | Handledare                              |
| 10 veckor före disputation | <b>Kurspoäng</b>   | Kontrollera att alla kurspoäng är klara och registrerade i Ladok. Begär Ladok-utdrag av <a href="mailto:examen@his.se">examen@his.se</a> .   | Forskarstuderande och handledare        |
| 10 veckor före disputation | <b>Artiklar med copyright</b>                            | Kontakta tidskrifter som har copyright på artiklar som ska ingå och be om tillåtelse att publicera dessa i avhandlingen. OBS: Kontrollera om tillåtelsen bara gäller tryckt form, eller om tidskriften även tillåter publicering på webben (i DiVA). | Forskarstuderande                       |
| 10 veckor före disputation | <b>ISBN- och serienummer</b>                             | Kontakta Högskolans bibliotek för ISBN- och serienummer via mail: <a href="mailto:isbn.biblioteket@his.se">isbn.biblioteket@his.se</a>   | Forskarstuderande                       |

## Checklista inför disputation

|                            |  |   |   |
|----------------------------|--|---|---|
| 10 veckor före disputation | <b>Boka lokal</b>  | Boka lokal för disputationen.   | Handledare eller forskarstuderande              |
| 2 mån före disputation     | <b>Anmälan av disputationstid, förslag på opponent och betygsnämnd</b> | Läs <a href="#">anvisningar för framställning och distribution av licentiat- och doktorsavhandlingar</a> och fyll i blanketten: <a href="#">Anmälan och beslut om disputation</a> och lämna till dekan.   | Forskarstuderande och handledare                |
|                            | <b>Avhandling till tryck och kommunikation</b>                         | Tryckfärdig avhandling (PDF) skickas till <a href="mailto:forskningsstod@his.se">forskningsstod@his.se</a> (Avdelningen för forskningsstöd, samverkan och innovation - AFSI). AFSI ansvarar även för pressmeddelande, kalenderinformation på externwebben och Medarbetarportalen samt information på Högskolans informationsskärmar.  | Forskarstuderande och AFSI                      |
| 4 veckor före disputation  | <b>Avhandling tryckt</b>   | Tryckt avhandling levereras från tryckeriet till Högskolan.   | Tryckeriet                                      |
| 4 veckor före disputation  | <b>Distribution</b>  | Forskningshandläggaren ( <a href="mailto:forskarutbildning@his.se">forskarutbildning@his.se</a> ) distribuerar avhandlingen och sammanfattning av avhandlingen (utökat abstract) enligt distributionslistan i <a href="#">Anmälan och beslut om disputation</a> .   | Forskningshandläggare                           |
| 3 veckor före disputation  | <b>Spikning och pressmeddelande</b>                                    | Ladda upp den elektroniska versionen av avhandlingen i DiVA. För mer information se: <a href="https://www.his.se/Intranat/Innehall/Forskning/Biblioteket/DiVA/">https://www.his.se/Intranat/Innehall/Forskning/Biblioteket/DiVA/</a><br><br>Kontakta forskningshandläggaren ( <a href="mailto:forskarutbildning@his.se">forskarutbildning@his.se</a> ) om du vill spika avhandlingen fysiskt i biblioteket.<br>Mer information om spikningsceremonin finns här: <a href="http://his.se/Forskning/Forskarutbildning/Fran-antagning-till-disputation/disputation/">http://his.se/Forskning/Forskarutbildning/Fran-antagning-till-disputation/disputation/</a><br><br>Samtidigt går ett pressmeddelande om den kommande avhandlingen ut. | Forskarstuderande, högskolebiblioteket och AFSI |
| 3 veckor före disputation  | <b>Bokningar och mottagning disputationdagen</b>                       | Institutionen ansvarar för bokningar av biljetter, hotell, ersättningar, beställning av mat, vatten o dyl.  | Institutionen eller handledare                  |

## Checklista inför disputation

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
| 1 vecka innan – fram till disputationsdagen | <b>Annonsering</b>   | Disputationen annonseras på Högskolans informationsskärmar.   | AFSI                           |
| Disputationsdagen                           | <b>Disputationslokalen</b>                                   | Institutionen utrustar lokalen med blommor och vatten.  | Institutionen eller handledare |
|   | <b>Betygsnämndsprotokoll</b>                                 | <a href="#">Betygsnämndsprotokoll</a> och ev. annan information lämnas till betygsnämnden av disputationsordföranden.   | Disputationsordförande         |
| Snarast möjligt efter disputation           | <b>Dokumentation av genomförd disputation</b>                | Det ifyllda betygsnämndsprotokollet lämnas till registrator som expedierar till examina för inrapportering i Ladok.   | Handledare                     |
| Snarast möjligt efter disputation           | <b>Arvode och ersättningar till opponent och betygsnämnd</b> | Institutionen står för kostnaderna till opponent och betygsnämnden. Fakultetsnämnden tillämpar fasta ersättningsnivåer som <a href="#">kan laddas ner här</a> . | Handledare                     |
| Snarast möjligt efter disputation           | <b>Examensbevis</b>  | Ansök om examensbevis. Fyll i <a href="#">blanketten</a> ”Ansökan om examensbevis för doktorsexamen/licentiatexamen”  | Forskarstuderande              |
| Senast 3 år efter disputation               | <b>Promovering</b>   |   |                                |