



Checklista inför disputation

Senast 6 månader före disputationen

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Informera er om vad som gäller för tidsplan, krav, process, etc. | Läs igenom Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarutbildning ¹ , inklusive bilagorna. | Handledare och doktorand |
| Initiering av disputationsprocessen | Kontakta Avdelningen för marknadsföring och kommunikation (AMK) ² för planering kring framställning och tryck av avhandlingen. | Doktorand eller handledare |
| Tidsplan | Gör en tidsplan utifrån de deadlines som anges i riktlinjerna ¹ inklusive bilagorna samt genomförd planering med AMK. Lägg in tidsplanen i tabellen på följande sidor. | Handledare och doktorand |
| Stäm av planen med berörd studierektor för utbildning på forskarnivå ³ | Exempelvis <ul style="list-style-type: none"> • Tidsplan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Datum för förhandsgranskning, slutseminarium och disputation ○ Datum för anmälan om disputation • Något som saknas? <ul style="list-style-type: none"> ○ Kurskrav ○ Måluppfyllelse • Eventuella frågor om krav på (förhands-)granskare, opponent, betygskommitté etc. • Eventuellt andra frågor | Huvudhandledare |

¹ [Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarnivå](#)

² kommunikation@his.se

³ [Kontaktuppgifter studierektorer](#)

Tidplan

| NÄR SENAST, se riktlinjerna ¹ | VAD | GÖRA | VEM |
|--|---|--|--|
| | Inför tryckning och spikning av avhandling | Kontakta Högskolebiblioteket ² för aktuella uppgifter om tidigare avhandlingar i Högskolans avhandlingsserie och som ska stå med i avhandlingens kapp. Stäm av med berörd ämnesansvarig lärare inom utbildning på forskarnivå ³ att avhandlingens framsida och förstasida har rätt information. | Doktorand |
| | ISBN- och serienummer | Kontakta Högskolebiblioteket ² för ISBN- och serienummer. | Doktorand |
| | Copyright | 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). | Doktorand |
| | Granskning | Avhandlingen plagieringsgranskas av handledaren. Avhandlingen förhandsgranskas av en extern person enligt riktlinjerna ¹ . | Handledare och extern granskare |
| | Boka och informera om slutseminarium | Informera utbildningskommittén ⁴ för utbildning på forskarnivå om slutseminariet och avhandlingsmanuskriptet enligt riktlinjerna ¹ . Skicka ut inbjudan till forskarhandledare och doktorander inom berört ämne ⁵ | Handledare |
| | Slutseminarium | Genomför slutseminarium enligt riktlinjerna ¹ . | Doktorand, handledare och extern granskare |

¹ [Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarnivå](#)

² forskarstod.biblioteket@his.se

³ [Kontaktuppgifter ämnesansvariga lärare inom utbildning på forskarnivå](#)

⁴ utbildningskommitte.forskarniva@his.se

⁵ [Slutseminarium – grupper \(epost-adresser\) att bjuda in](#)

(2023-10-12)

| | | | |
|--|--|--|----------------------------|
| | Opponent och betygsnämnd kontaktas och informeras | Opponent och betygsnämnd kontaktas med förfrågan om deltagande och informeras om sina roller ¹ . Om utländsk medborgare anlitas som opponent ska ansökan för SINK ² fyllas i och skickas till lönehandläggaren. | Handledare |
| | Ordförande för disputationen kontaktas och informeras | Disputationsordförande, som ska vara verksam vid institutionen, kontaktas med förfrågan om deltagande och informeras om sin roll ¹ . | Handledare |
| | Kurspoäng | Kontrollera att alla kurspoäng är klara och registrerade i Ladok. Skriv ut resultaten från Ladok för studenter ³ eller begär Ladok-utdrag från Studentservice ⁴ . | Doktorand och handledare |
| | Boka lokal | Boka lokal för disputationen. | Handledare eller doktorand |
| | Anmälan av disputationstid, förslag på opponent och betygsnämnd | Läs anvisningarna för tryckning och distribution av avhandlingar ⁵ . Fyll i blankett för anmälan Sv 5:5 ⁶ . Lämna ifyllt blankett samt bilagor till forskarutbildningssamordnaren ⁷ . | Handledare |
| | Avhandling till tryck och kommunikation | Tryckfärdig avhandling (pdf) skickas till Avdelningen för marknadsföring och kommunikation (AMK) ⁸ . AMK ansvarar även för pressmeddelande, kalenderinformation på externwebben och Medarbetarportalen samt information på Högskolans informationsskärmar. | Doktorand och AMK |
| | Avhandling tryckt | Tryckt avhandling levereras från tryckeriet till Högskolan. | Tryckeriet |

¹ [Uppgifter och ansvarsfördelning i samband med disputation](#)

² [Uppgifter till ansökan för SINK](#) (Obs! Blanketten finns på MAP (Medarbetarportalen) HR-stöd, Personalblanketter)

³ [Ladok för studenter](#)

⁴ [Studentservice](#)

⁵ [Anvisningar för tryckning och distribution av avhandlingar](#)

⁶ [Blankett Sv 5:5 Anmälan och beslut om disputation](#)

⁷ [Kontaktuppgifter forskarutbildningssamordnare](#)

⁸ kommunikation@his.se

(2023-10-12)

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| | Distribution | Doktoranden distribuerar avhandlingen enligt distributionslistan i anvisningarna för tryckning och distribution av avhandlingar ¹ . | Doktorand |
| | Spikning | Ladda upp den elektroniska versionen av avhandlingen i DiVA ² . Kontakta Högskolebiblioteket ³ om du vill spika avhandlingen fysiskt i biblioteket ⁴ . | Doktorand, högskolebiblioteket |
| | Bokningar och mottagning disputationdagen | Institutionen ansvarar för bokningar av biljetter, hotell, ersättningar, beställning av mat, vatten och dylikt. | Institutionen eller handledare |
| | Pressmeddelande och annonsering | Pressmeddelande om den kommande disputationen skickas ut en vecka före aktuellt datum. Disputationen annonseras även på Högskolans informationsskärmar. | AMK |
| | Lokalen för disputationen | Institutionen utrustar lokalen med blommor och vatten. | Institutionen eller handledare |

¹ [Anvisningar för tryckning och distribution av avhandlingar](#)

² [DiVA](#) (Obs! Denna info finns på MAP (Medarbetarportalen))

³ forskarstod.biblioteket@his.se

⁴ [Information om disputation och spikning](#)

(2023-10-12)

| | | | |
|--|--|---|-----------------------------|
| | Examinationsprotokoll ("Betygsnämndsprotokoll") | Examinationsprotokoll (Blankett Sv 5.7) ¹ och eventuellt annan information lämnas till betygsnämnden av disputationsordföranden. | Disputationsordförande |
| | Dokumentation av genomförd disputation | Det ifyllda examinationsprotokollet lämnas till registrator för diarieföring och expediering. | Disputationsordförande |
| | Arvode och ersättningar till opponenter och betygsnämnd | Institutionen står för kostnaderna till opponenter och betygsnämnd. Fakultetsnämnden tillämpar fasta ersättningsnivåer ² . | Handledare |
| | Examensbevis | Ansök om examensbevis direkt i Ladok för studenter ³ eller på blankett Sv 4:6. ⁴ | Doktorand |
| | Akademisk högtid/ Promovering⁵ | | Högskolans eventkoordinator |

¹ [Examinationsprotokoll \(Blankett Sv 5.7\)](#)

² [Ersättningsnivåer](#)

³ [Ladok för studenter](#)

⁴ [Ansökan om examensbevis \(Blankett Sv 4:6\)](#)

⁵ [Akademisk högtid](#)