



Checklista inför disputation

Senast 6 månader före disputationen

Informera er om vad som gäller för tidplan, krav, process, etc.	Läs igenom Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarutbildning ¹ , inkl. 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
Tidplan	Gör en tidplan utifrån de deadlines som anges i riktlinjerna ¹ inkl. bilagorna samt genomförd planering med AMK. Lägg in tidplanen i tabell på nästa sida.	Handledare och doktorand
Stäm av planen med studierektor för utbildning på forskarnivå (informationsteknologi)	T.ex. <ul style="list-style-type: none"> • Tidplan: <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 • Ev. frågor om krav på (förhands-)granskare, opponent, betygskommitté etc. • Ev. andra frågor 	Huvudhandledare

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

² kommunikation@his.se

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 ämnesföreträdare 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 enl. riktlinjerna	Handledare och extern granskare
	Boka och informera om slutseminarium	Informera utbildningskommittén ³ för utbildning på forskarnivå inom informationsteknologi om slutseminariet och avhandlingsmanuskriptet enl. riktlinjerna. Skicka ut inbjudan till forskarhandledare ⁴ och doktorander ⁵ inom IT.	Handledare
	Slutseminarium	Genomför slutseminarium enl. riktlinjerna	Doktorand, handledare och extern granskare

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

² isbn@his.se

³ utbildningskommitte.forskarniva.it@his.se

⁴ forskarhandledare.informationsteknologi@his.se

⁵ doktorand.informationsteknologi@his.se

(2020-09-14)

	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
	Kurspoäng	Kontrollera att alla kurspoäng är klara och registrerade i Ladok. Skriv ut resultaten från Ladok eller begär Ladok-utdrag från forskarutbildningskoordinator ³ .	Doktorand och handledare
	Boka lokal	Boka lokal för disputationen.	Handledare eller doktorand
	Anmälan av disputationstid, förslag på opponent och betygsnämnd	Läs anvisningarna för framställning och distribution av avhandlingar ⁴ . Fyll i blankett för anmälan Sv 5:5 ⁵ . Lämna ifyllt blankett samt bilagor till studierektor.	Handledare
	Avhandling till tryck och kommunikation	Tryckfärdig avhandling (pdf) skickas till Avdelningen för marknadsföring och kommunikation (AMK) ⁶ . 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
	Distribution	Forskarutbildningskoordinatorn (alternativt doktoranden själv efter överenskommelse) distribuerar avhandlingen enligt distributionslistan i Anvisningar för framställning och distribution av licentiat- och doktorsavhandlingar.	Forskarutbildningskoordinator

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

² [Uppgifter till ansökan för SINK](#) (Obs! Blanketten finns på MAP (Medarbetarportalen))

³ [Kontakt och stöd](#)

⁴ [Anvisningar för framställning och distribution av licentiat- och doktorsavhandlingar](#)

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

⁶ kommunikation@his.se

(2020-09-14)

	Spikning	Ladda upp den elektroniska versionen av avhandlingen i DiVA ¹ . Kontakta forskarutbildningskoordinatör ² om du vill spika avhandlingen fysiskt i biblioteket ³ .	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
	Disputationslokalen	Institutionen utrustar lokalen med blommor och vatten.	Institutionen eller handledare
	Examinationsprotokoll ("Betygsnämndsprotokoll")	Examinationsprotokoll (Blankett Sv 5.7) ⁴ och ev. 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 opponent och betygsnämnd	Institutionen står för kostnaderna till opponent och betygsnämnd. Fakultetsnämnden tillämpar fasta ersättningsnivåer ⁵ .	Handledare
	Examensbevis	Ansök om examensbevis ⁶ på blankett Sv 4:6	Doktorand
	Promovering		

¹ [DiVA](#) (Obs! Denna info finns på MAP (Medarbetarportalen))

² forskarutbildning@his.se

³ [Information om disputation och spikning](#)

⁴ [Examinationsprotokoll \(Blankett Sv 5.7\)](#)

⁵ [Ersättningsnivåer](#)

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