

Rutiner vid disputation och licentiatseminarium, HUV

Ansvarig funktion: Enheten för forskningsstöd

Fastställd av dekan: 2026-02-25

Reviderad: 2022-12-13, 2024-03-20, 2026-02-25

Innehåll

Rutiner vid disputation och licentiatseminarium, HUV	1
Övergripande tidsplan.....	4
Inför beslut om disputation	5
Huvudhandledare	5
☐ Boka preliminärt datum för disputations-/licentiatseminarium	5
☐ Beslut om att föreslå disputation/licentiatseminarium.....	5
☐ Boka lokal för disputation eller licentiatseminarium	5
Beslut om disputation/licentiatseminarium	6
☐ Beslut om disputation/licentiatseminarium av dekan	6
Efter beslut om disputation/licentiatseminarium	6
☐ Expediering av beslut	6
☐ Disputations-/seminariebidrag	6
Doktoranden	6
☐ ISBN- och eventuellt ISSN-nummer	6
☐ Bokning av tryck och korrekturläsning.....	7
☐ Spikning.....	7
Samordnare	7
☐ Kontakt med KOM och INFRA.....	7
☐ Planeringsmöte.....	7
☐ Vid digital disputation/licentiatseminarium.....	8
☐ Tekniskt genrep och uppstartstöd	8
☐ Bokning av resa och boende	8
☐ Betygsnämndsprotokoll, Arvodesblankett och SINK-beslut vid utländsk opponent	9
☐ Avstämning inför disputation/licentiatseminarium.....	9
Utbildningshandläggare	9
☐ Bokning av lokal för mottagning och betygsnämnd	9
☐ Anmälningsformulär.....	9
☐ Beställningar	10
☐ Avstämning av antal anmälningar	10
Kommunikatör.....	11
☐ Kalenderhändelse, anmälningsformulär och nyhet	11
Disputationsdagen	11
Doktoranden	11
☐ Avhandlingsexemplar	11
Samordnare	11
☐ Sätt upp flyers vid entréer.....	11
☐ Tekniskt stöd	11

Rutiner vid disputation och licentiatseminarium, Dnr: MIUN 2022/2713

2026-02-25

☐ Betygsnämndsprotokoll och arvodesblankett	11
Utbildningshandläggare	12
☐ Lokaler och förtäring	12
Ämnets ansvar	12
☐ Efter mottagningen	12
Efter disputationen	12
Huvudhandledare och ämnesföreträdare	12
☐ Betygsnämndsprotokoll	12
☐ Blankett för <i>Alla kurser klara</i>	12
Doktorand	12
☐ Individuell studieplan	12
☐ Examen	12

2026-02-25

Övergripande tidsplan

Vad	Vem
Så snart det är möjligt (ca 14 veckor innan önskad disputation)	
Boka preliminärt datum för disputations-/licentiatseminarium	Huvudhandledare kontaktar handläggare för forskarutbildning
Forskarkollegium föreslår disputation/licentiatseminarium	Huvudhandledare
Bokning av lokal	Huvudhandledare
Ca 10-12 veckor innan disputation	
Beslut av dekan	Huvudhandledare och handläggare forskarutbildningen
Disputation/seminariebidrag	Fakultetsekonom
Bokning av tryckeriet och korrekturläsning	Doktorand
Planeringsmöte	Utsedd samordnare
Bokning av lokal för mingel och betygsnämnd	Utbildningshandläggare i samråd med doktorand och handledare
Kalenderhändelse och anmälan till mingel	Kommunikatör, doktorand och utbildningshandläggare
Bokning av resor och boende	Samordnare
Ca 4 veckor innan disputation	
Spikning	Doktorand
Beställningar (enklare förtäring/blommor)	Utbildningshandläggare
Ca 1 vecka innan disputation	
Avstämning	Samordnare
Tekniskt genrep	Berörda
Förbereda arvodesutbetalning och betygsnämndsprotokoll	Samordnare
Disputationsdagen	
Sätt upp flyers vid entréer	Samordnare
Tekniskt stöd vid uppstart i lokalen	Uppstartsstöd från INFRA och samordnare
Avhandlingsexemplar i lokalen	Doktorand
Betygsprotokoll för betygsnämnden och arvodesblankett	Samordnare
Ställ i ordning lokaler, lokal för betygsnämnd, mingellokal	Utbildningshandläggare
Ta emot förtäring och blommor	Utbildningshandläggare
Efterarbete i lokaler	Ämnets ansvar
Betygsprotokoll och Alla kurser klara	Ämnesföreträdare och handledare
Ansökan om examen	Doktorand

2026-02-25

Inför beslut om disputation

Huvudhandledare

☐ **Boka preliminärt datum för disputation-/licentiatseminarium**

Huvudhandledare anmäler datumförslag för disputation eller licentiandseminarium till handläggare för forskarutbildningen vid kansliet. Inom fakulteten får högst en disputation eller ett licentiatseminarium hållas per dag. Dessa genomförs normalt under terminstid.

☐ **Beslut om att föreslå disputation/licentiatseminarium**

Huvudhandledare initierar att forskarkollegiet beslutar om att föreslå disputation/licentiatseminarium och förslag på betygsnämnd, opponent och datum för disputation enligt *Regler för betygsnämndens sammansättning, opponent och ordförande vid disputation/licentiatseminarium vid fakulteten för humanvetenskap*, dnr MIUN 2018/962/dnr MIUN 2018/493.

Anmälningsblanketten (se fakultetens hemsida – Doktorandhandbok HUV) ska fyllas i och med information om följande:

- Forskarutbildningsämne
- Författare
- Titel
- Avsedd examen
- Omfattning på avhandling/uppsats hp
- Datum (tid och campus)
- Huvudhandledare och biträdande handledare
- Ordförande
- Opponent
- Ledamöter i betygsnämnd
- Ersättare

Forskarkollegiet beslutar om att föreslå disputation/licentiatseminarium till dekan.

☐ **Boka lokal för disputation eller licentiatseminarium**

Huvudhandledare bokar lokal (med möjlighet att ha digital länk om det behövs). Detta kan göras innan beslut om disputation/licentiatseminarium och på hemsidan finns lokalbeskrivningar.

Beslut om disputation/licentiatseminarium

☐ Beslut om disputation/licentiatseminarium av dekan

Huvudhandledare lämnar in blankett (*Anmälan om disp./lic...*) inkl. protokoll från forskarkollegium med förslag på datum, campus, tid och form samt opponent och betygsnämnd till handläggare på kansliet, tänk på att vara i god tid. Mejladresser/kontaktuppgifter till opponent/betygsnämnd ska finnas med i anmälan om disputation/licentiatseminarium. Fakultetskansliet skickar förslag på opponent och betygsnämnd till biblioteket för jävsgranskning om detta inte gjorts tidigare. Dekan fattar beslut om disputation ca 10-12 veckor innan planerad disputation/licentiatseminarium. I samband med beslut utses samordnare på kansliet för disputationen/licentiatseminariet som har övergripande koordineringsansvar.

Efter beslut om disputation/licentiatseminarium

☐ Expediering av beslut

När dekan fattat beslut expedierar handläggare för forskarutbildning beslutet till registrator, doktorand, handledare, prefekt, ämnesföreträdare, berörda handläggare vid kansliet, berörd kommunikatör, fakultetsekonom och vaktmästeriet i Sundsvall (tryckeriet).

☐ Disputations-/seminariebidrag

När dekan fattat beslut får institutionen ett utökat kostnadsanslag om 30 000 vid licentiatseminarium eller 60 000 disputation. Här ingår arvode till opponent, enligt särskilt beslut av rektor MIUN 2023/3114. Fakultetsekonom tilldelar institutionen anslaget.

Doktoranden

☐ ISBN- och eventuellt ISSN-nummer

Doktoranden ansöker om ISBN- och eventuellt ISSN-nummer hos biblioteket innan tryckning.

2026-02-25

☐ **Bokning av tryck och korrekturläsning**

Doktoranden bokar tid för tryck hos vaktmästeriet. Avhandlingen ska tryckas minst fem veckor före disputation. En vecka innan själva trycket görs ett provtryck. **Det går bra att boka trycktider och även göra provtryck innan dekanbeslut. Först efter dekanbeslut om disputation kan avhandling tryckas** och därefter distribueras av doktorand. Vaktmästeriet tar del av beslut om disputation. Vid behov kontaktar doktoranden språkservice för korrektur/översättning. Vaktmästeriet sparar 12 pliktexemplar. Av dessa går fyra exemplar till Mittuniversitetets bibliotek och ett exemplar till arkivet. Resterande sju exemplar skickas till Kungliga biblioteket och olika universitetsbibliotek. Doktorand distribuerar till betygsnämnd, opponent, ordförande, handledare, åhörare till disputationen samt till övriga t.ex. samarbetspartners, kollegor, forskningscentra.

☐ **Spikning**

Elektronisk spikning ska göras i DiVA ungefär fyra veckor före disputationen/licentiatseminariet och är obligatorisk. Det går också bra att göra en fysisk spikning, men det är helt frivilligt. Många ämnen har egna platser och rutiner för den fysiska spikningen, men det kan också göras via biblioteket. Kontakta biblioteket vid frågor eller för att boka spikning.

Samordnare

☐ **Kontakt med KOM och INFRA**

Efter beslut om disputation kontaktar samordnare ansvarig kommunikator samt stämmer av med INFRA vem som kan vara teknikstöd vid uppstart.

☐ **Planeringsmöte**

I samband med beslut om disputation/licentiatseminarium utser kansliet en samordnare. Samordnare bjuder in huvudhandledare, doktorand, kommunikator, utbildningshandläggare och eventuellt ordförande, till planeringsmöte inför kommande disputation/licentiatseminarium.

Praktiska delar att gå igenom och ansvarsfördelning:

- **Lokaler** – sal, betygsnämnd och mingel.
- **Tekniskt stöd** – ev. Zoom-länk, Zoom-stöd och uppstartsstöd/genrep (boka lokal + tid).
- **Kommunikation** – kalenderhändelse på webben, ev. mingelanmälan (sista anmälan) och flyer.

2026-02-25

- **Beställningar** – blommor och enklare förtäring.
- **Externa gäster** – bokning av resa/boende, kontaktuppgifter och tider att förhålla sig till.
- **Opponent** – upplägg för presentation och Zoom-presentation samt arvode.
- **Övrigt** – praktiska detaljer.

☐ **Vid digital disputation/licentiatseminarium**

Samordnaren skapar en Zoom-länk och gör doktorand, handledare samt eventuellt stöd från KOM till co-hosts. När mötet skapas ska väntrum aktiveras; övriga inställningar anpassas efter behov, exempelvis fokusläge. Om betygsnämnd och/eller opponent deltar digitalt ansvarar samordnaren för att skicka ut länken. Samordnaren skickar även länken till kommunikatören om åhörare får delta digitalt, så att den kan läggas in i kalenderhändelsen. Samordnaren säkerställer att den bokade lokalen har tekniska möjligheter för digitalt deltagande. Kontrollera dessutom att betygsnämndens sammanträde kan genomföras digitalt vid behov. Se även den separata rutinen för digitala disputationer.

☐ **Tekniskt genrep och uppstartstöd**

Vid planeringsmötet bestäms datum för ett tekniskt genrep med alla berörda, om behov för det finns. Samordnaren bokar i så fall lokal för tekniskt genrep samt stöd från INFRA. Doktorand, handledare och eventuell ordförande ska delta vid genrepet. Om betygsnämnd eller opponent medverkar digitalt bör även dessa delta. INFRA bokas även för tekniskt uppstartstöd i god tid före disputationen eller licentiatseminariet, så att det finns tillräckligt med tid för förberedelser.

☐ **Bokning av resa och boende**

Opponent och betygsnämnd får resa och boende betalda och bokar detta i första hand själva via Mittuniversitetets resebyrå. Samordnaren skickar ut information om hur bokningen går till och meddelar resebyrån att en extern gäst kommer att boka. Samordnaren kan också hjälpa till med bokningen om det behövs. Vid behov kan även utbildningshandläggaren hjälpa till med detta. Samordnaren kontaktar institutionsekonomen för rätt kontering. Resor och boende bokas enligt resepolicy. Påminn gärna om att lägga till transfer i bokningen om det behövs. Resebyråns journummer skickas till resenären ifall ombokning skulle behövas, och varje resenär ansvarar själv för sin resa. Försök också om möjligt undvika utlägg men om det ändå blir utlägg skickas

2026-02-25

en utläggsbilaga. Om kontaktuppgifter till externa saknas i blanketten *Anmälan om disputation/licentiatseminarium* ska handledaren skicka opponentens och betygsnämndens kontaktuppgifter till samordnaren, så att information kan skickas ut i tid. Fråga även betygsnämnd och opponent om eventuella allergier/kostpreferenser och meddela utbildningshandläggare.

☐ **Betygsnämndsprotokoll, Arvodesblankett och SINK-beslut vid utländsk opponent**

Samordnaren kan förbereda betygsnämndsprotokoll genom att fylla i det som går i förväg. Arvodesblankett kan förbereds innan och ska signeras av opponent och prefekt. Samordnaren ber opponenten fylla i arvodesblankett så att arvode kan betalas ut efter disputation/licentiatseminarium. Opponenten vid disputation får ett arvode om 10 000 kr och vid licentiatseminarium 5000 kr, enligt rektorsbeslut MIUN 2023/3114. Signatur av opponent är inte nödvändigt i det fall det inte går. Bifoga även ev. utläggsbilaga vid behov. Vid utländsk opponent, hämta in nödvändiga uppgifter till blankett "*Ansökan om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta*" för att förbereda SINK-beslut.

Blanketten samt kopia på pass skickas därefter till HR som sköter handläggning och kontakt med Skatteverket.

☐ **Avstämning inför disputation/licentiatseminarium**

Om behov finns, gör samordnaren en avstämning med utbildningshandläggare och huvudhandledare över vad som är gjort och för att fånga upp eventuella frågor inför kommande disputation/licentiatseminarium.

Utbildningshandläggare

☐ **Bokning av lokal för mottagning och betygsnämnd**

Utbildningshandläggaren bokar lokal för disputationsmingel samt lokal för betygsnämndens sammanträde i nära anslutning till mingel. Lokalen för disputationsnämndens sammanträde bör vara utrustad med teknik för digitala mötesrum.

☐ **Anmälningsformulär**

På planeringsmötet beställs, vid behov, ett anmälningsformulär för mingel efter disputation eller licentiatseminarium. Kommunikatören skapar formuläret, anger sista anmälningsdatum och kopplar det till

2026-02-25

kalenderhändelsen på webben. Inkomna anmälningar går direkt till utbildningshandläggaren. Ingen anmälan behövs för Zoom-deltagande.

☐ **Beställningar**

Utbildningshandläggaren beställer:

- Blommor och kort för högst 500 kr, en bukett och/eller bordsdekoration, i enlighet med representationsreglerna.
- Bordsvatten till sal för disp./seminarium
- Enklare förtäring och dryck (te, kaffe, vatten samt cider för skål) + inkl. porslin och dukar från campusrestauranger till förtäringlokalen/platsen. Stäm av om restaurangen hämtar disk eller vart/när det ska lämnas tillbaka – kommuniceras med inblandade.
- Beställ separat förtäring till opponent, betygsnämnd och huvudhandledare till lokalen för betygsnämnden. Samordnaren meddelar eventuella allergier/kostpreferenser till utbildningshandläggare.
- Högst 75 kr inkl. moms per deltagare och är ej förmånsskattepliktig, se representationsreglerna.

Summorna ovan är hämtade från Mittuniversitetets regler för representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor, MIUN 2021/1145, vilka kan komma att ändras.

☐ **Avstämning av antal anmälningar**

Efter sista anmälningdagen, oftast 1 vecka innan, så sammanställer utbildningshandläggaren antal deltagare och specialkost och uppdaterar beställningen av förtäring och dryck. Ansvarig kommunikator kan skicka deltagarlista, utifrån anmälan via webben, till utbildningshandläggare, om anmälningsskema finns, annars meddelar ämnet information om antal beställningar och kostpreferenser.

OBS! Disputationen/licentiatseminariet är en offentlig tillställning. Anmälan till mottagningen är inte obligatorisk utan ger en indikation på hur många som kan komma att vara med vid mottagningen. Lagg därför på någon extra vid beställning.

2026-02-25

Kommunikatör

☐ **Kalenderhändelse, anmälningssformulär och nyhet**

Ansvarig kommunikatör skapar kalenderhändelse på webben och tar fram pressmeddelande inför disputation/licentiatseminarium vid behov. Om önskemål finns skapar kommunikatör anmälningssformulär till mingel för att få in antal deltagare och eventuella kostpreferenser/allergier.

Kommunikatören lägger också till Zoom-länk till kalenderhändelsen om deltagare får delta via Zoom. Kommunikatör kan även skapa en flyer för samordnare/utbildningshandläggare att sätta upp på disputationsdagen.

Kommunikatören skriver en nyhet på webben i samband med disputation/licentiatseminarium.

Disputationsdagen

Doktoranden

☐ **Avhandlingsexemplar**

Doktoranden ser till att det finns avhandlingsexemplar i lokalen.

Samordnare

☐ **Sätt upp flyers vid entréer**

Flyers kan kommunikatör hjälpa till att ta fram och samordnare sätter upp dessa där de behövs.

☐ **Tekniskt stöd**

Tekniskt stöd från INFRA är bokat, ca en timme innan start, för att vara med som uppstartsstöd. Kontaktperson på INFRA finns att kontakta om stöd behövs under disputationens/seminariets gång då INFRA inte är på plats. Samordnare är digitalt stöd vid digitala disputationer/licentiatseminarier.

☐ **Betygsnämndsprotokoll och arvodesblankett**

Lämna betygsprotokoll i betygsnämndens sal alt. lämna till huvudhandledare. Arvodesblankett ska fyllas i och signeras av opponenter och prefekt.

2026-02-25

Utbildningshandläggare

☐ Lokaler och förtäring

Utbildningshandläggare ställer i ordning lokaler, lokal för betygsnämnd och mingellokal. Tar emot förtäring när den kommer och förbereder inför mingel.

Ämnets ansvar

☐ Efter mottagningen

Efterarbete i lokaler ansvarar ämnet för. Att ställa ihop disk (återlämna vid behov) och ställa in överbliven mat i kyl.

Efter disputationen

Huvudhandledare och ämnesföreträdare

☐ Betygsnämndsprotokoll

Underskrivet betygsnämndsprotokoll skickas till handläggare för forskarutbildning för registrering i Ladok och expediering.

☐ Blankett för *Alla kurser klara*

Huvudhandledare fyller i blanketten *Alla kurser klara* och lämnar till ämnesföreträdare för beslut. Därefter skickas blankett till kansliet och handläggare för forskarutbildning för registrering i Ladok.

Doktorand

☐ Individuell studieplan

Doktorand ser till att den individuella studieplanen i Ladok är uppdaterad. När examen är utfärdad fastställs den individuella studieplanen.

☐ Examen

När *Alla kurser klara* och avhandlingen/upsatsen har registrerats i Ladok (registreras av fakultetshandläggare) kan doktorand ansöka om examen.