

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

2022-12-13

2022-12-13

# **Rutiner vid disputation och licentiatseminarium, HUV**

**Ansvarig funktion:** Enheten för forskningsstöd

**Fastställd av dekan:** 2022-12-13

# Innehåll

<b>Rutiner vid disputation och licentiatseminarium, HUV</b> .....	<b>1</b>
<b>Övergripande tidsplan</b> .....	<b>4</b>
<b>Inför beslut om disputation</b> .....	<b>5</b>
Huvudhandledare .....	5
<input type="checkbox"/> Boka preliminärt datum för disputations-/lic.seminarium.....	5
<input type="checkbox"/> Forskarkollegium föreslår disputation .....	5
<input type="checkbox"/> Boka lokal för disputation eller licentiatseminarium .....	5
<b>Beslut om disputation</b> .....	<b>6</b>
<input type="checkbox"/> Beslut om disputation av dekan .....	6
<input type="checkbox"/> Disputationsbidrag .....	6
Doktoranden .....	6
<input type="checkbox"/> ISBN- och eventuellt ISSN-nummer.....	6
<input type="checkbox"/> Bokning av tryckeriet och korrekturläsning .....	6
<input type="checkbox"/> Spikning .....	7
Samordnare .....	7
<input type="checkbox"/> Kontakta KOM och INFRA .....	7
<input type="checkbox"/> Planeringsmöte .....	7
<input type="checkbox"/> Vid digital disputation .....	7
<input type="checkbox"/> Anmälningssida.....	7
<input type="checkbox"/> Tekniskt genrep.....	8
<input type="checkbox"/> Arvodesblankett och SINK-beslut vid utländsk opponert .....	8
<input type="checkbox"/> Avstämning inför disputation/seminarium .....	8
Utbildningshandläggare .....	8
<input type="checkbox"/> Bokning av lokal för mottagning och betygsnämnd.....	8
<input type="checkbox"/> Bokning av resa och logi .....	8
<input type="checkbox"/> Beställningar .....	9
<input type="checkbox"/> Antal anmälningar – 1 vecka innan disputation/seminarium.....	9
Kommunikatör.....	9
<input type="checkbox"/> Pressmeddelande och anmälan till disputation.....	9
<b>Disputationsdagen</b> .....	<b>10</b>
<input type="checkbox"/> Genrep inför disputation.....	10
Doktoranden .....	10
<input type="checkbox"/> Avhandlingsexemplar.....	10
Samordnare .....	10
<input type="checkbox"/> Sätt upp flyers vid entréer .....	10
<input type="checkbox"/> Tekniskt stöd .....	10
<input type="checkbox"/> Betygsnämndsprotokoll och arvodesblankett.....	10
Utbildningshandläggare .....	10

2022-12-13

<input type="checkbox"/> Lokaler och förtäring .....	10
Ämnets ansvar.....	10
<input type="checkbox"/> Efter mottagningen.....	10
<b>Efter disputationen .....</b>	<b>11</b>
Huvudhandledare och ämnesföreträdare .....	11
<input type="checkbox"/> Betygsnämndsprotokoll.....	11
<input type="checkbox"/> Blankett för <i>Alla kurser klara</i> .....	11
Doktorand .....	11
<input type="checkbox"/> Examen .....	11

2022-12-13

# Övergripande tidsplan

Vad	Vem
<b>Så snart det är möjligt (ca 14 veckor innan önskad disputation)</b>	
Boka preliminärt datum för disputations-/licentiatseminarium	Huvudhandledare kontaktar handläggare för forskarutbildning
Forskarkollegium föreslår disputation	Huvudhandledare
Bokning av disputationslokal	Huvudhandledare
<b>Ca 10-12 veckor innan disputation</b>	
Beslut om disputation av dekan	Huvudhandledare och handläggare forskarutbildningen
Disputationsbidrag	Fakultetsekonom
Bokning av tryckeriet och korrekturläsning	Doktorand
Planeringsmöte	Utsedd samordnare
Bokning av lokal för mottagning och betygsnämnd	Utbildningshandläggare i samråd med doktorand och handledare
Pressmeddelande och kommande anmälan	Kommunikatör, doktorand och samordnare
Bokning av resor/logi	Utbildningshandläggare
Förbereda arvode	Samordnare
<b>Ca 4 veckor innan disputation</b>	
Spikning	Doktorand
Beställningar (mat/blommor)	Utbildningshandläggare
<b>Ca 1 vecka innan disputation</b>	
Avstämning inför disputation	Samordnare
Genrep	Berörda
<b>Disputationsdagen</b>	
Sätt upp flyers vid entréer	Samordnare
Tekniskt stöd i disputationslokal samt ev lokal för betygsnämndens sammanträde.	Uppstartsstöd från INFRA och samordnare
Ställ i ordning lokaler, lokal för betygsnämnd, mingellokal	Utbildningshandläggare
Betygsprotokoll för betygsnämnden och arvodesblankett	Samordnare
Avhandlingsexemplar i lokalen	Doktorand
Ta emot förtäring och förbereda mingellokal	Utbildningshandläggare
Efterarbete i lokaler	Ämnets ansvar
Betygsprotokoll och Alla kurser klara	Ämnesföreträdare och handledare
Examen	Doktorand

2022-12-13

# Inför beslut om disputation

## Huvudhandledare

### **Boka preliminärt datum för disputations-/lic.seminarium**

Handledare anmäler datumförslag för disputation eller licentiandseminarium till handläggare för forskarutbildningen vid kansliet, för att inte flera disputationer ska ske under samma dag.

### **Forskarkollegium föreslår disputation**

Forskarkollegium tar beslut om att föreslå disputation och förslag på betygsnämnd, opponent och datum för disputation enligt *Regler för betygsnämndens sammansättning, opponent och ordförande vid disputation vid fakulteten för humanvetenskap, dnr 2018/962*. Anmälningssblanketten ska innehålla:

- Disputationsdatum
- Opponent
- Betygsnämnd
- Ersättare

Forskarkollegiet beslutar om att föreslå disputation till dekan.

### **Boka lokal för disputation eller licentiatseminarium**

Huvudhandledare bokar lokal (möjlighet till att ha digital länk om det behövs). Kan göras innan beslut om disputation. På hemsidan finns lokalbeskrivningar.

2022-12-13

## Beslut om disputation

Dekanen fattar beslut om disputationen ca 10-12 veckor innan planerad disputation/licentiatseminarium.

### **Beslut om disputation av dekan**

Huvudhandledare lämnar in blankett (Anmälan om disp./lic...) inkl. protokoll från FK med förslag på datum, campus, tid och form samt opponent och betygsnämnd till handläggare på kansliet, tänk på att vara i god tid. Dekan fattar beslut om disputation ca 10-12 veckor innan planerad disputation/licentiatseminarium. I samband med beslut utses samordnare för disputationen av kansliet som har övergripande koordineringsansvar.

### **Disputationsbidrag**

När dekan beslutat om disputation får institutionen ett utökat kostnadsanslag om 30 000 vid licentiatseminarium eller 60 000 disputation. Här ingår arvode till opponent, enligt särskilt beslut av rektor. Handläggare vid kansliet expediera beslut och fakultetsekonom tilldelar institutionen anslaget.

## Doktoranden

### **ISBN- och eventuellt ISSN-nummer**

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

### **Bokning av tryckeriet 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.

2022-12-13

## **Spikning**

Avhandlingen spikas ca 4 veckor innan disputation. Spikning sköts av biblioteket och sker elektroniskt, men kan även ske på plats, se fakultetens och bibliotekets hemsida för information och bokning av tid.

## Samordnare

### **Kontakta KOM och INFRA**

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

### **Planeringsmöte**

I samband med beslut om disputation utser kansliet en samordnare för disputationen. Samordnare bjuder in huvudhandledare, doktorand och utbildningshandläggare till planeringsmöte.

Praktiska delar att gå igenom och ansvarsfördelning:

- Lokaler: Disputationslokal, lokal för betygsnämnd och mingellokal.
- Rutiner/önskemål vid digital disputation
- Tekniskt genrep – boka datum och lokal
- Anmälan till mingel och ev. Zoom – sista anmälningdatum
- Beställning av förtäring och blommor
- Beställning av resor/logi – kontaktuppgifter
- Stöd från kommunikation och IT
- Övriga praktiska saker

### **Vid digital disputation**

Upprätta en Zoom-länk. Gör doktorand, handledare och stöd på INFRA till co-hosts och skicka länk till kommunikatör. Stäm av att bokad lokal har möjlighet för digitalt deltagande. Se även separat rutin för digitala disputationer.

### **Anmälningssida**

Kontakta kommunikatör för att stämma av anmälningssida för disputationens mingel/mottagning, sista datum för anmälan och eventuell anmälan till deltagande digitalt samt Zoom-länk.

2022-12-13

### **Tekniskt genrep**

Boka datum för tekniskt genrep med stöd på INFRA, doktorand, handledare och ordförande för disputationen. Om betygsnämnd eller opponenter ska delta digitalt bör dessa delta vid det tekniska genrepet.

### **Arvodesblankett och SINK-beslut vid utländsk opponenter**

Opponenten vid disputation får ett arvode om 8 000 kr och vid licentiatseminarium 4000 kr. Samordnaren ber opponenter fylla i arvodesblankett så att arvode kan utbetalas efter disputation. Arvodesblankett förbereds innan disputationsdagen och ska signeras av opponenter och prefekt. Bifoga även ev. utläggsbilaga vid behov. Vid utländsk opponenter, 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/seminarium**

Om behov finns gör en avstämning med utbildningshandläggare och huvudhandledare över vad som är gjort och för att fånga upp eventuella frågor. Eventuellt kalla till ett avstämningsmöte.

## Utbildningshandläggare

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

Bokning av lokal för disputationsmottagning samt lokal för betygsnämnd i nära anslutning till mottagning. Lokalen för disputationsnämndens sammanträde bör vara utrustad med teknik för digitala mötesrum.

### **Bokning av resa och logi**

Opponent och betygsnämnd får resa/logi betald och hjälp att boka. Handledaren inkommer med kontaktuppgifter till opponenter/betygsnämnd till utbildningshandläggare i god tid om hjälp med bokning önskas. Bokning av resor och logi för opponenter samt betygsnämnd enligt gällande resepolicy. Kontakta institutionsekonomen om kontering. Journummer till resebyrån lämnas till resenär om ombokning skulle behövas. Den resande ansvarar själv för sin resa. Om övriga utlägg behövs göras, skicka utläggsbilaga. Kontakta institutionsekonomen om rätt kontering.



2022-12-13

## **Beställningar**

Beställning av:

- Blommor och kort för högst 500 kr, en bukett och/eller bordsdekoration. (Se representationsreglerna).
- Bordsvatten till sal för disp./seminarium
- Förtäring och dryck (te, kaffe, vatten samt cider för skål) + inkl. porslin och dukar från Cultum, Åkroken eller Grönborgs till förtäringlokalen/platsen. Stäm av om restaurangen hämtar disk eller vart/när det ska lämnas tillbaka – kommuniceras med inblandade.
- Separat förtäring till opponent, betygsnämnd och huvudhandledare till sal för betygsnämnden.
- Högst 75 kr inkl. moms per deltagare och är ej förmånsskattepliktigt.

## **Antal anmälningar – 1 vecka innan disputation/seminarium**

Efter sista anmälningdagen, oftast 1 vecka innan, sammanställ antal deltagare och specialkost och uppdatera beställning av förtäring och dryck. Ansvarig kommunikatör kan skicka deltagarlista, utifrån anmälan via webben, till utbildningshandläggare.

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

## **Kommunikatör**

### **Pressmeddelande och anmälan till disputation**

Ansvarig kommunikatör tar fram pressmeddelande inför disputation/licentiatseminarium. Kommunikatör skapar anmälningsformulär, i samband med kalenderhändelsen, för anmälan till disputationens mingel för att få in antal deltagare och eventuella kostpreferenser/allergier. Om det finns möjlighet att delta via Zoom så ska anmälan innehålla anmälan till digitalt deltagande och att Zoom-länk skickas ut i samband med anmälan.

Kommunikatör kan även skapa en flyer för samordnare/utbildningshandläggare att sätta upp på disputationsdagen.

2022-12-13

## Disputationsdagen

### **Genrep inför disputation**

Testkör teknik i lokal med support från INFRA för att se att allt funkar.

INFRA finns som stöd vid test och vid uppstart på disputationsdagen. Om opponenter eller betygsnämnsledamöter ska delta på distans ska även den/de vara med på genrepet.

## Doktoranden

### **Avhandlingsexemplar**

Doktoranden ser till att det finns avhandlingsexemplar i lokalen

## Samordnare

### **Sätt upp flyers vid entréer**

Flyers kan kommunikatör skicka och samordnare sätter upp dessa där de behövs.

### **Tekniskt stöd**

Stöd från INFRA vid uppstart. Samordnare är digitalt stöd vid digitala disputationer. Kontaktperson på INFRA finns att kontakta om stöd behövs under disputationens gång.

### **Betygsnämnsprotokoll och arvodesblankett**

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

## 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.

2022-12-13

## Efter disputationen

### Huvudhandledare och ämnesföreträdare

**Betygsnämndsprotokoll**

Betygsprotokoll skickas till handläggare för forskarutbildning för registrering i Ladok.

**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

**Examen**

När *Alla kurser klara* och avhandling registrerad i Ladok (registreras av fakultetshandläggare) kan doktorand ansöka om examensbevis.