

# TIDSPLAN FÖR DISPUTATION INOM FAKULTETEN FÖR NATURVETENSKAP, TEKNIK OCH MEDIER VID MITTUNIVERSITETET

(For English see below)

## Minst 10 terminsveckor före disputation

* Handledaren tar kontakt med opponent och betygsnämnd i god tid.

Handledaren kontrollerar lediga tider för disputation på <http://www.miun.se/nmt/utbildning-pa-> forskarniva/anvisningar-for-licentiatseminarium-och-disputation

och meddelar fakultetskansliet vilket datum som önskas. (Endast en disputation per dag är tillåtet).

* Slutlig studieplan för godkännande av FUR. Minst 75% av kurser samt 75% av avhandlingspoängen ska vara klarrapporterat. Notering om slutlig studieplan görs i kommentarsfältet.

## Minst 8 terminsveckor före disputation

* Respondenten kontaktar tryckeriet för planering av provexemplar samt tryckning. Notera att tryckning inte får ske innan dekanbeslut är fattat vilket sker senast fem veckor innan disputation.
* Respondenten ansöker om ISBN- och ISSN-nummer från biblioteket.
* Språkgranskning ska vara klar innan provtryck, beställning av språkgranskning görs via formulär på Mittuniversitetets språkservice eller genomförs via annan språkservice.

### Anmälan om disputation skickas in till kansliet innehållande följande handlingar.

* Blankett ”Anmälan disputation”
* Förslag på opponent och betygsnämnd. CV och publikationslista för de senaste 5 åren samt erfarenhet av handledning (ex antal examinerade doktorander) ska finnas med.
* Blankett ”Kvalitetssäkring av avhandling”
* Blankett ”Distributionslista”
* Ingående artiklar samt utkast till avhandling (kan mailas till kansliets administratör)

Samtliga dokument ska ha erforderliga påskrifter.

## Minst 6 terminsveckor före disputation

* Fastställande av slutlig studieplan i FUR (fakultetskansliet)
* Ämnesföreträdaren återsänder ”Kvalitetssäkring för avhandling” med bekräftelse att den planerade granskningen är utförd till fakultetskansliet. (i de fall granskningen inte är genomförd vid anmälan)

## Minst 5 terminsveckor före disputation

* Dekanbeslut om opponent, betygsnämnd samt om antal exemplar av avhandlingen. (fakultetskansliet)
* Respondenten bokar tid för spikning av sin avhandling på sitt campus.
* Avhandlingen (preliminär version) distribueras till opponent.

## Minst 4 terminsveckor före disputation

* Fakultetskansliet skickar en kopia av dekanbeslut om disputation till opponent och betygsnämnd tillsammans med en beskrivning av disputationsprocessen.
* Respondenten kontaktar kommunikationsavdelningen angående pressmeddelande
* Respondenten distribuerar avhandling inklusive spikblad enligt distributionslista.
* Respondenten spikar sin avhandling (elektronisk spikning är obligatorisk.)

## Minst 3 terminsveckor före disputation

* Kommunikationsavdelningen skickar pressmeddelande och annonserar om disputationen.

## Disputation

* Institutionen ansvarar för genomförandet.

## Efter disputation

* Blanketten *Protokoll - Betygsnämnden* skickas till fakultetskansliet (handledare)
* Alla kurser klara” samt godkänd avhandling registreras i Ladok. (handledare och adm på avd)
* Blanketten *Ansökan om doktorsexamen* skickas till examensenheten tillsammans med kopia på avhandlingens titelblad. (handledare och doktorand)
* Utfärdande av examensbevis, kopia skickas till fakultetskansliet. (examensenheten)
* Doktoranden avförs som doktorand ur Mittuniversitetets forskningsdatabas efter uttagen examen. (fakultetskansliet)

# THESIS DEFENSE SCHEDULE

**FACULTY OF SCIENCE, TECHNOLOGY AND MEDIA, MID SWEDEN UNIVERSITY**

Translation of other forms mentioned in this schedule will come later………

## 10 term weeks or more before thesis defense

* The supervisor contacts the external reviewer and grading committee ahead of time. The supervisor checks for available dates on the webb and informs the Faculty Office about the date requested. (Only one thesis defense per day is allowed.)
* Final study plan for approval by FUR (Research Education Board). At least 75% of the third-cycle courses and 75% of credits for thesis (milestones) study must be completed. Final study plan is noted in the comments.

## 8 term weeks or more before thesis defense

* The author of the thesis contacts the Printing Office to plan sample copy and printing. Printing is not allowed before the deans decision about defense of thesis, no later than five weeks before planned date for defense.
* The author of the thesis contacts the library for ISBN and ISSN numbers.
* Submit the work for language review prior to trial print. To request language review, please go to service for translation at the webb or contact a language service of your choice.

### A complete thesis defense application submitted to the Faculty Office includes the following:

* The form “Anmälan disputation”
* Suggestions for external reviewer and grading committee, including CV and list of publications for the past 5 years. Experience of supervision with eg number of doctoral students graduated,
* The form “Kvalitetssäkring av avhandling”
* The form “Distributionslista”
* Articles included in the thesis as well as the thesis draft (can be submitted by email to the Faculty Office administrator).

All documents must be signed. This link will take you to the forms and instructions.

## 6 term weeks or more before thesis defense

* Establishment of final study plan in FUR. (The Faculty Office)
* The subject representative returns “Kvalitetssäkring för avhandling”, including confirmation that the planned review has been completed, to the Faculty Office (in the event that the review was not completed at application).

## 5 term weeks or more before thesis defense

* Decision from the Dean on external reviewer, grading committee and number of copies of the thesis. (The Faculty Office)
* The author sets a time and date for the notification of the date of the thesis defense on his/her campus.
* The thesis (preliminary version) is sent to the external reviewer.

## At 4 term weeks or more before thesis defense

* The Faculty Office sends a copy of the Dean’s decision on thesis defense to the external reviewer and grading committee, including a description of the thesis defense process.
* The author of the thesis contacts the Division of Communications about a press release.
* The author distributes the thesis including notification of the date of the thesis defense, according to the distribution list.
* The author notifies of the date of the thesis defense (electronic notification is mandatory).

## 3 term term weeks or more before thesis defense

* The Division of Communications sends out a press release and announces the thesis defense.

## Thesis defense

* The department is responsible for all practical arrangements connected to the defense.

## After the thesis defense

* The form *Minutes – Grading Committee* is submitted to the Faculty Office. (supervisor)
* All courses complete and approved thesis are registered in Ladok. (supervisor and administrator)
* The form *Ansökan om doktorsexamen* is submitted to the Degree Office, including a copy of the title page of the thesis. (supervisor and PhD student)
* Degree awarded, copy submitted to the Faculty Office. (The Degree Office)
* The PhD student is removed from the Mid Sweden University research database when the degree has been received. (The Faculty Office)