

Checklista: arbetsuppgifter inför disputation

Syftet med detta dokument är att tydliggöra ansvaret för de mer praktiska arrangemangen kring disputationen och vänder sig i första hand till fakultetsadministratör och avdelningschef.

På fakultetens hemsida finns en tidplan för disputation som vänder sig till doktorand och handledare, där finns även alla blanketter och riktlinjer. De dokumenten reglerar i detalj vem som har för ansvar för disputationen som en del av forskarutbildningen.

Vad	Kommentar	Vem	Klart
Anmälan om disputation	Första kontakt med fakultetskansliet tas 14 veckor innan disputation	Huvudhandledare	
Disputationsbidrag	När dekan beslutat om disputation får avdelningen ett utökat kostnadsanslag om 50 000	Fakultetsekonom i samband med att fakultetskansliet expedierar beslutet.	
Bokning av resor/logi	Opponent och betygsnämnd ska ha kostnader för resa/logi betalda För detta behöver kontakt med dessa tas och ev. personuppgifter inhämtas	Administratör eller avdelningschef	
Arvode	Opponenten får ett arvode om 8 000. Personuppgifter inhämtas så att arvode kan utbetalas efter disputation	Administratör eller avdelningschef	
Tryckning	Doktoranden sköter kontakt med tryckeri (oftast MIUN:s eget) Olika ex distribueras enligt Distributionslista på webben	Doktorand	

Spikning	Avhandlingen skall spikas 3 veckor innan disputation. Spikning sköts av biblioteket och sker nu elektroniskt, men kan även ske på plats, se fakultetens och bibliotekets hemsida	Doktorand	
Pressmeddelande	Kommunikationsavdelningen ska kontaktas för att ta fram pressmeddelande som skickas ut i samband med disputation, se Tidplan	Doktorand	
Disputationslokal	Lokal med plats för ca 50 personer bör bokas tidigt. Lokalen skall finnas: <ul style="list-style-type: none"> • Bord för opponent • Bord för doktorand • Teknisk utrustning utifrån opponentens önskemål • Vatten • Ventilation • Blommor • Be doktorand om ett antal ex. av avhandling för publik 	Administratör bistår huvudhandledaren. Vaktmästeriet kan tillfrågas om teknisk utrustning och support	
Betygsnämndens sammanträde	Bokning av lokal (mindre konferensrum) Någon sorts förtäring i samband med sammanträdet	Administratör	
Betygsnämndens protokoll	Ett protokoll upprättas i samband med sammanträde och beslut, se fakultetens hemsida för protokollsmall. Efter sammanträdet skall protokollet skickas till fakultetskansliet för expediering (registrering i Ladok och diarieföring)	Huvudhandledare	

Mottagning efter disputation	<p>Avdelningen bjuder på en mindre mottagning (för ca 30-60 personer) efter disputation i väntan på betygsnämndens beslut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boka lokal • Beställ förtäring (typ smörgåstårta, alkoholfri dryck, kaffe) beställs. Alkoholhaltiga drycker får förekomma men bekostas ej av universitetet. • Beställ blommor som överlämnas av avdelningschef/ämnesrepresentant i samband med att beslut meddelas. 	Administratör	
Disputationsfest	De flesta doktorander brukar anordna en fest efteråt. Det är vanligt att de flesta inbjudna betalar för sig själva. Detta är dock en privat tillställning som universitetet inte ansvarar för.	Doktoranden	
Examen	Efter disputation och när alla kurser är klara kan doktoranden ansöka om examen, den utfärdas alltså inte automatiskt. Mer information finns på fakultetens och examensenhetens hemsida.	Doktoranden	