

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

2024-03-20

2024-03-20

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

**Ansvarig funktion:** Enheten för forskningsstöd

**Fastställd av dekan:** 2024-03-20

# 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-/licentiatseminarium.....	5
<input type="checkbox"/> Beslut om att föreslå disputation/licentiatseminarium .....	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
<b>Efter beslut om disputation</b> .....	<b>6</b>
<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"/> Kontakt med KOM och INFRA .....	7
<input type="checkbox"/> Planeringsmöte .....	7
<input type="checkbox"/> Vid digital disputation .....	8
<input type="checkbox"/> Anmälningssida.....	8
<input type="checkbox"/> Tekniskt genrep.....	8
<input type="checkbox"/> Betygsnämndsprotokoll, Arvodesblankett och SINK-beslut vid utländsk opponent .....	8
<input type="checkbox"/> Avstämning inför disputation/licentiatseminarium .....	8
<input type="checkbox"/> Tekniskt genrep inför disputation .....	9
Utbildningshandläggare .....	9
<input type="checkbox"/> Bokning av lokal för mottagning och betygsnämnd.....	9
<input type="checkbox"/> Bokning av resa och logi.....	9
<input type="checkbox"/> Beställningar .....	9
<input type="checkbox"/> Avstämning av antal anmälningar .....	10
Kommunikatör.....	10
<input type="checkbox"/> Pressmeddelande och anmälan till disputation.....	10
<b>Disputationsdagen</b> .....	<b>11</b>
Doktoranden .....	11
<input type="checkbox"/> Avhandlingsexemplar.....	11
Samordnare .....	11
<input type="checkbox"/> Sätt upp flyers vid entréer .....	11
<input type="checkbox"/> Tekniskt stöd .....	11

2024-03-20

<input type="checkbox"/> Betygsnämndsprotokoll och arvodesblankett.....	11
Utbildningshandläggare .....	11
<input type="checkbox"/> Lokaler och förtäring .....	11
Ämnets ansvar.....	11
<input type="checkbox"/> Efter mottagningen.....	11
<b>Efter disputationen .....</b>	<b>12</b>
Huvudhandledare och ämnesföreträdare .....	12
<input type="checkbox"/> Betygsnämndsprotokoll.....	12
<input type="checkbox"/> Blankett för <i>Alla kurser klara</i> .....	12
Doktorand .....	12
<input type="checkbox"/> Examen .....	12

2024-03-20

# 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 arvodesutbetalning	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
Tekniskt 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
Ansökan om examen	Doktorand

2024-03-20

# Inför beslut om disputation

## Huvudhandledare

### **Boka preliminärt datum för disputations-/licentiatseminarium**

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

### **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.

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

- Forskarutbildningsämne
- Författare
- Titel
- Avsedd examen
- Omfattning på avhandlingen hp
- Disputationsdatum (tid och campus)
- Huvudhandledare
- 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

### Beslut om disputation 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. 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

### 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 expedierar 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

2024-03-20

fyra exemplar till Mittuniversitetets bibliotek och ett exemplar till arkivet. Resterande sju exemplar skickas till Kungliga biblioteket och olika universitetsbibliotek. Doktorand distribuerar till betygsnämnd, opponert, ordförande, handledare, åhörare till disputationen samt till övriga t.ex. samarbetspartners, kollegor, forskningscentra.

## **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

### **Kontakt med 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/licentiatseminarium utser kansliet en samordnare. Samordnare bjuder in huvudhandledare, doktorand, kommunikatör, utbildningshandläggare och eventuellt ordförande, till planeringsmöte inför kommande disputation/licentiatseminarium.

Praktiska delar att gå igenom och ansvarsfördelning:

- Lokaler: Disputationslokal, lokal för betygsnämnd och mingellokal.
- Rutiner/önskemål vid digital disputation
- Zoom-länk och Zoom-stöd vid behov
- Tekniskt genrep – stäm av datum och lokal med berörda
- Eventuellt anmälan till mingel och sista anmälningsdatum/sista datum för att meddela utbildningshandläggaren
- Beställning av förtäring och blommor
- Beställning av resor/logi – kontaktuppgifter från handledare
- Opponentens upplägg – med eller utan Power Point, ljudfiler, finns kommentarer/talmanus, för att ha rätt inställningar i t.ex. Zoom.
- Boka uppstartsstöd och tekniskt genrep från ITStöd från kommunikatör (ev anmälan, kalenderhändelse, lägger upp Zoom-länk på webben, flyer)
- Övriga praktiska saker

2024-03-20

### **Vid digital disputation**

Samordnaren upprättar en Zoom-länk och gör då doktorand, handledare och stöd på INFRA till co-hosts. Samordnaren skickar länk till kommunikatör i det fall åhörare får delta digitalt då länken läggs i kalenderhändelsen.

Samordnaren stämmer av att bokad lokal har möjlighet för digitalt deltagande. Se även separat rutin för digitala disputationer.

### **Anmälningssida**

Samordnaren kontakta kommunikatör för att boka anmälningssida för disputationens/licentiatseminariets mingel/mottagning och sista datum för anmälan, om önskemål om anmälan finns. Anmälan till deltagande via Zoom behövs ej.

### **Tekniskt genrep**

Vid avstämningsmötet stäms datum av för tekniskt genrep med samtliga berörda. Samordnaren bokar sedan datum för tekniskt genrep med stöd på INFRA. Vid det tekniska genrepet ska också doktorand, handledare och ev. ordförande delta. Om betygsnämnd eller opponent ska delta digitalt bör dessa också delta vid det tekniska genrepet.

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

Samordnaren kan förbereda betygsnämndsprotokoll genom att fylla i det som går i förväg. Arvodesblankett kan förberedas innan och ska signeras av opponent och prefekt. Samordnaren ber opponenten fylla i arvodesblankett så att arvode kan utbetalas 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



2024-03-20

att fånga upp eventuella frågor inför kommande disputation/licentiatseminarium.

### **Tekniskt 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 opponent eller betygsnämnsledamot ska delta på distans ska även den/de vara med på genrepet.

## Utbildningshandläggare

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

Utbildningshandläggaren bokar lokal för disputationsmottagning samt lokal för betygsnämnd i nära anslutning till mottagning/mingel. 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 bokar detta i första hand själva med hjälp av Mittuniversitetets resebyrå. Information om hur bokning görs skickas ut av utbildningshandläggaren som också meddelar resebyrån att bokning kommer göras av extern besökare (mallar/exempel för detta finns). Utbildningshandläggare hjälper givetvis till att boka resa om önskemål om detta finns. Utbildningshandläggaren ber handledaren om kontaktuppgifter till opponent/betygsnämnd, gör med fördel vid avstämningsmötet, för att i god tid kunna skicka ut bokningsinformation eller hjälpa till med bokning. Bokning av resor och logi för opponent samt betygsnämnd görs enligt gällande resepolicy. Journummer till resebyrån lämnas till resenär om ombokning skulle behövas och den resande ansvarar själv för sin resa. Om övriga utlägg behövs göras, skicka utläggsbilaga. Utbildningshandläggaren kan kontakta institutionsekonom om rätt kontering.

### **Beställningar**

Utbildningshandläggaren beställer:

2024-03-20

- Blommor och kort för högst 500 kr, en bukett och/eller bordsdekoration, i enlighet med representationsreglerna.
- Bordsvatten till sal för disp./seminarium
- 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. Utbildningshandläggaren inhämtar allergier/kostpreferenser från betygsnämnd och opponent.
- 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.*

## **Kommunikatör**

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

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

2024-03-20

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.

## Disputationsdagen

### Doktoranden

#### **Avhandlingsexemplar**

Doktoranden ser till att det finns avhandlingsexemplar i lokalen.

### Samordnare

#### **Sätt upp flyers vid entréer**

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

#### **Tekniskt stöd**

Tekniskt stöd från INFRA är bokad, 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 opponent 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 ställ ihop disk (återlämna vid behov) och ställ in överbliven mat i kyl.

2024-03-20

## 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

#### **Examen**

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