

Rutiner vid disputation och licentiatseminarium, NMT

Publicerad: 2024-11-07

Ansvarig funktion: Fakultetskansliet NMT

Handläggare: John Håkansson

Innehållsförteckning

Övergripande tidplan.....	3
Inför beslut om disputation.....	4
☐ Boka preliminärt datum för disputation/licentiatseminarium	4
☐ Boka lokal för disputation/licentiatseminarium.....	5
☐ Förbereda handlingar	5
☐ Bokning av tid för tryckning.....	6
Beslut om disputation/licentiatseminarium	6
☐ Beslut om anmälan fattas av dekan.....	6
Efter beslut om disputation/licentiatseminarium.....	6
☐ Expediering av beslut	6
☐ Arvodeshantering och SINK-beslut vid utländsk opponent	7
☐ Bokning av resa och logi.....	7
☐ Tryckning	7
☐ Pressmeddelande och anmälan till disputation/licentiatseminarium.....	8
☐ Spikning	8
☐ Beställningar	8
Dagen för disputation/licentiatseminarium	9
☐ Avhandlingsexemplar	9
☐ Tekniskt stöd.....	9
☐ Betygsnämndsprotokoll	9
☐ Lokaler och förtäring	9
Efter disputationen	9
☐ Efter mottagningen	9

Övergripande tidplan

Se även [Tidplan för disputation vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier](#) för tvåspråkig översiktlig tidplan.

Roller vid planering av disputation/licentiatseminarium	
Roll	Beskrivning
Doktorand	Respondenten vid disputation/licentiatseminarium
Huvudhandledare	Huvudhandledare för respondenten. Flera av uppgifterna för huvudhandledare kan också skötas av biträdande handledare om så är överenskommet
Handläggare för forskarutbildning	Handläggare vid fakultetskansliet med ansvar för forskarutbildningsadministration
Handläggare vid institutionen	Handläggare vars huvudsakliga arbetsuppgifter rör utbildningsadministration vid respondentens institution
Intern granskare	Av ämnet utsedd disputerad medarbetare. Då uppdraget innefattar föredragande av kvalitetssäkring för dekan bör personen vara heltidsanställd/lättillgänglig
Kommunikatör	Vid forskningscentret verksam KOM-medarbetare alt. anlitad KOM-medarbetare för specifikt evenemang
Biblioteket	Nås via publicering@miun.se
Tryckeriet	Tryck av avhandlingar sköts av vaktmästeriet campus Sundsvall. Kontaktuppgifter
Uppstartshjälp från INFRA	Bokning av tekniskt stöd/uppstartshjälp i lärosal bokas via Serviceportalen.
Så snart som möjligt (helst mer än 10 veckor innan önskat datum för disputation/licentiatseminarium)	
Vad	Vem ansvarar
Boka preliminärt datum för disputations-/licentiatseminarium	Huvudhandledare kontaktar handläggare för forskarutbildning
Boka lokal	Huvudhandledare i samråd med handläggare för forskarutbildning
Boka lokal för mottagning	Handläggare vid institutionen i samråd med doktorand och handledare
Förbereda förslag till opponent och intern granskare, samt vid disputation betygsnämndsledamöter	Huvudhandledare i samråd med ämneskollegium
Revidera individuell studieplan inför beslut om slutlig studieplan i FUR	Doktorand och handledare
Boka tryck och korrekturläsning/språkgranskning samt ansök om ISBN/ISSN	Doktorand och handledare
Ca 8 veckor innan disputation	
Lämna in handlingar inför beslut om disputation/licentiatseminarium till handläggare för forskarutbildning	Huvudhandledare
Beställa jävsgranskning och bereda dekans beslut	Handläggare för forskarutbildning
Kalla intern granskare till beslutsmöte	Handläggare för forskarutbildning

Förbereda pressmeddelande/nyhet och anmälningsskema för deltagare	Kommunikatör, doktorand/huvudhandledare
Boka tid för ev. fysisk spikningsceremoni	Doktorand/handledare i samråd med biblioteket
Ca 5 veckor innan disputation	
Beslut om disputation/licentiatseminarium av dekan	Handläggare för forskarutbildning och intern granskare föredrar ärendet
Skicka pressmeddelande och anmälningsskema för deltagare	Kommunikatör i samråd med doktorand/huvudhandledare
Boka resor/logi för opponent och vid disputation betygsnämndsledamöter	Handläggare för forskarutbildning/Handläggare vid institutionen
Förbereda arvodesutbetalning för opponent	Handläggare för forskarutbildning
Ca 4 veckor innan disputation	
Sluttryck av avhandling	Doktorand och tryckeriet
Elektronisk spikning, dvs. uppladdning av avhandling i DiVA	Doktorand/handledare i samråd med biblioteket
Hålla ev. fysisk spikningsceremoni	Doktorand/handledare i samråd med biblioteket
Beställa ev. förtäring och blommor	Handläggare vid institutionen i samråd med huvudhandledare
Vid behov: Tekniskt genrep och beställning av uppstartsstöd från INFRA	Doktorand och handledare
Disputationsdagen	
Vid behov: Tekniskt stöd/uppstartshjälp i lokal samt vid disputation i lokal för betygsnämndens sammanträde.	Uppstartsstöd och handledare/doktorand
Ställ i ordning lokal för disputation/licentiatseminarium, vid disputation lokal för betygsnämnd, mingellokal	Handläggare vid institutionen
Förbereda betygsprotokoll för betygsnämnden/intyg om genomfört licentiatseminarium	Huvudhandledare i samråd med handläggare för forskarutbildning
Avhandlingsexemplar görs tillgängliga i lokalen	Doktorand
Ta emot beställd förtäring och förbereda mingellokal	Handläggare vid institutionen
Lämna in betygsprotokoll till handläggare för forskarutbildning och markering av Alla kurser klara	Handledare och handläggare vid institutionen
Ansökan om examen	Doktorand

Inför beslut om disputation

☐ Boka preliminärt datum för disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare anmäler datumförslag för disputation/licentiatseminarium till handläggare för forskarutbildningen vid kansliet för att inte flera examinationer vid fakulteten ska ske under samma dag. Detta bör göras så snart som

möjligt, helst mer än 10 veckor innan planerad dag. Det innebär också att föreslagen opponent och ev. betygsnämndsledamöter bör ha vidtalats innan dess.

☐ Boka lokal för disputation/licentiatseminarium

Huvudhandledare bokar lokal (med möjlighet att ha betygsnämndsledamöter eller åhörare på distans vid behov). Detta kan göras innan beslut om disputation/licentiatseminarium. Handläggare för forskarutbildning kan rådfrågas om lämpliga lokaler, särskilt vid hybrid- eller distans. Vid behov bokas även konferensrum eller motsv. för betygsnämndens sammanträde. Huvudhandledare samråder med handläggare vid institutionen om planering av mottagning i samband med disputationen/licentiatseminariet. Huvudhandledare kontaktar kommunikatör för planering av pressmeddelande/medarbetarnyhet och ev. anmälningsformulär på webben.

☐ Förbereda handlingar

Huvudhandledare och doktorand ansvarar för att revidera doktorandens individuella studieplan inför disputation/licentiatseminarium i lämplig tid för att hinna behandlas av FUR innan dekans beslut om anmälan.

Huvudhandledare ansvarar för att anmälan om disputation/licentiatseminarium och samtliga bilagor tas fram/fylls i och signeras. Handlingarna tas med fördel emot i digital form, digitalt signerade.

Förslag till opponent och vid disputation betygsnämndsledamöter ska uppfylla de regler som beskrivs i MIUN 2015/914 *Regler för disputationsakten och kompetenskrav på opponent, ordförande samt betygsnämndens sammansättning inom NMT* alternativt MIUN 2023/2394 *Regler för licentiat- och halvtidsseminarium och kompetenskrav för examiner vid licentiatseminarium* samt MIUN 2008/101 *Regler om jäv för opponent och betygsnämndsledamot vid disputation samt examiner licentiatseminarium*. Jävsgranskning kommer att göras via biblioteket när anmälan om disputation/licentiatseminarium lämnats in till fakultetskansliet.

En intern granskare samt om så önskas en granskare verksam inom näringslivet tillfrågas om att granska avhandlingen. Den interna granskaren ska fullgöra de uppgifter som beskrivs i MIUN 2015/915 *Regler om förhandsgranskning av avhandling*. Granskaren förväntas också delta vid dekans beslut om disputation/licentiatseminarium för att föredra granskningsprocessen och utfallet av granskningen.

☐ Bokning av tid för tryckning

Doktoranden bokar tid för tryck hos vaktmästeriet. Det går bra att boka trycktider och även göra provtryck innan dekanbeslut. Först efter dekanbeslut kan avhandling tryckas. Vid behov kontaktar doktoranden språkservice för korrektur/översättning. Doktoranden ansöker om ISBN- och eventuellt ISSN-nummer hos biblioteket innan tryckning.

Beslut om disputation/licentiatseminarium

☐ Beslut om anmälan fattas av dekan

Huvudhandledare lämnar anmälningshandlingar till handläggare på kansliet minst 8 veckor innan disputations-/licentiatdagen.

Handläggaren skickar förslag på opponent och vid disputation betygsnämnd till biblioteket för jävsgranskning om detta inte gjorts tidigare. Handläggare för forskarutbildning granskar handlingarna och begär vid behov in kompletteringar eller ändringar.

Den interna granskaren kallas till beslutsmöte. Dekan fattar beslut om disputation/licentiatseminarium ca 5 veckor innan planerad dag.

Vaktmästeriet får beslutet som signal till att sluttryck av avhandlingen kan göras.

Efter beslut om disputation/licentiatseminarium

☐ Expediering av beslut

När beslut fattats expedierar handläggare för forskarutbildning beslutet till registrator, doktorand, handledare, prefekt, handläggare vid institutionen, tryckeriet. Ett separat utskick görs till opponent och vid

disputation betygsnämndsledamöter (om annan hantering inte diskuterats).

I samband med detta utskick kontaktar vanligtvis handläggare för forskarutbildning opponent för arvodeshantering och bokning av resa/logi. Bokning av ev. resor och logi för betygsnämndsledamöter ordnas också i samband med expediering. Annan ordning kan ha överenskommits mellan handledare, handläggare för forskarutbildning och/eller handläggare vid institutionen.

☐ Arvodeshantering och SINK-beslut vid utländsk opponent

Handläggare för forskarutbildning förbereder om inte annan ordning överenskommits arvodesutbetalning tillsammans med opponenten. Opponenten vid disputation får ett arvode om 10 000 kr och vid licentiatseminarium 5000 kr (MIUN 2023/3114). Utläggssbilaga bifogas vid behov. Vid utländsk opponent hämtas nödvändiga uppgifter in 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. Handläggningstiden hos Skatteverket kan ibland överstiga 6 veckor, varför tidig hantering rekommenderas.

☐ Bokning av resa och logi

Opponent och betygsnämnd får resa/logi betald. Bokning görs i första hand via handläggare för forskarutbildning eller handläggare vid institutionen. Kontaktuppgifter till opponent/betygsnämnd ska finnas med i anmälan om disputation. Journummer till resebyrån lämnas till resenär om ombokning skulle behövas och den resande ansvarar själv för sin resa. Om övriga utlägg behövs göras, skicka utläggssbilaga. Samtliga omkostnader relaterat till arvode samt resor/logi konteras på ämnets forskningsanslag.

☐ Tryckning

Sluttryck får göras först efter dekans beslut om disputation/licentiatseminarium. Vaktmästeriet fördelar 13 pliktexemplar; 7 skickas till Kungliga biblioteket och olika

universitetsbibliotek, 4 går till Mittuniversitetets bibliotek, 1 till arkivet och 1 till fakultetskansliet. Doktorand distribuerar övriga avhandlingar till ev. betygsnämnd, opponent, ordförande, handledare, samt till ev. externa samarbetspartners/företag, kollegor, forskningscentra osv. Åhörarexemplar ska också finnas tillgängliga i salen på disputationsdagen.

☐ Pressmeddelande och anmälan till disputation/licentiatseminarium

Ansvarig kommunikatör tar fram pressmeddelande inför disputation/licentiatseminarium och skapar kalenderhändelse på webben. Om önskemål finns skapar kommunikatör anmälningsformulär 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 att sätta upp på disputationsdagen.

☐ Spikning

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

☐ Beställningar

Handläggare vid institutionen beställer:

- Blommor och kort för högst 500 kr, en bukett och/eller bordsdekoration, i enlighet med representationsreglerna.
- Bordsvatten till sal
- Förtäring och dryck (te, kaffe, vatten samt cider för skål) + inkl. porslin och dukar till förtärringslokalen/platsen. Stäm av om restaurangen hämtar disk eller vart/när det ska lämnas tillbaka – kommuniceras med inblandade.
- Handläggaren inhämtar allergier/kostpreferenser från betygsnämnd och opponent.

- Högst 75 kr inkl. moms per deltagare och är ej förmånsskattepliktig, se *Mittuniversitetets regler för representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor*, MIUN 2021/1145.

Dagen för disputation/licentiatseminarium

☐ Avhandlingsexemplar

Doktoranden ser till att det finns avhandlingsexemplar i lokalen.

☐ Tekniskt stöd

Om tekniskt stöd från INFRA är bokat som uppstartsstöd anländer de ca en timme innan start. Kontaktperson på INFRA finns att kontakta om stöd behövs under disputationens/seminariets gång då INFRA inte är på plats. Handläggare vid institutionen/kommunikatör är vid behov digitalt stöd vid digitala disputationer/licentiatseminarier.

☐ Betygsnämndsprotokoll

Betygsnämndsprotokoll förbereds av huvudhandledare. Underskrivet betygsnämndsprotokoll skickas sedan till handläggare för forskarutbildning för registrering i Ladok och expediering.

☐ Lokaler och förtäring

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

Efter disputationen

☐ Efter mottagningen

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