

Att tänka på inför spikningsceremoni och disputation (kompletterande information till Studiehandboken)

När	Vad	Ansvarig
I samband med slutseminariet	<ul style="list-style-type: none"> Läsgruppen utfärdar ett skriftligt utlåtande (granskningsprotokoll) som sedan bifogas blanketten "Anhållan om disputation" till Nämnden för utbildning och forskarutbildning (NUF). En sammanfattning av synpunkter ska lämnas tillsammans med protokollet. Vid detta tillfälle beräknas tidsåtgången fram till disputationen (ska framgå av granskningsprotokollet). Den interne läsgruppsledamoten (professorn) och handledaren ska i samråd bestämma när avhandlingen är färdig att läggas fram. 	Huvudhandledaren
	<ul style="list-style-type: none"> Doktorander anställda vid HLK lämnar en kopia av granskningsprotokollet till avdelningschefen för justering av lön. 	Doktoranden
Efter slutseminariet	<ul style="list-style-type: none"> Doktoranden träffar sina handledare för att närmare gå igenom vad som återstår av avhandlingsarbetet och en noggrannare tidsplanering görs. På intranätet finns en grafisk manual med riktlinjer för JU:s grafiska profil för avhandlingens omslag. Mall för avhandlingens kapp, för spikningsbladet och instruktioner finns tillgänglig på HLK:S webbplats. Kontakta utbildningsledaren för forskarutbildning för <ol style="list-style-type: none"> ett nummer i HLK:s avhandlingsserie (här gäller ordningen på disputationsdatum) och för en aktuell lista att lägga sist i avhandlingen. tilldelning av två ISBN-nummer: ett för elektronisk spikning och ett för tryckt avhandling. 	Doktoranden och handledare

Efter slutseminariet	<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med tryckeriet. I dagsläget rekommenderas Ineko AB, Kålleröd. Kontaktperson: Mats Kamperin, mats.kamperin@ineko.se Tel +46 10 212 24 00 ; Dir + 46 10 212 21 29. Stäm av sista inlämningsdag med tryckeriet. • Be tryckeriet ta fram en särskild PDF-fil med annat ISBN-nummer för den elektroniska spikningen. • Ta kontakt med eventuell redigerare/språkgranskare. Kostnader finansieras av doktorandens ryggsäck. • Kontakta de tidskrifter där artiklar publicerats för att få tillåtelse att trycka dem om du skriver en sammanläggningsavhandling. 	Doktoranden och handledare
Senast 4 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt tas med forskningskoordinatör för samråd om lediga datum. • Blanketten Anhållan om disputation skickas till forskningskoordinatör. • Förfrågan om att vara opponent respektive ledamot/suppleant i betygsnämnden samt instruktion till opponenten skickas till de berörda. 	Huvudhandledaren
	<ul style="list-style-type: none"> • Lokal bokas för ceremonin som brukar äga rum i Orangeriet. 	Forskningskoordinatör
Senast 3 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Efter godkännande från forskningsnämnden ombesörjer utbildningsledaren för forskarutbildningen att blanketten skickas vidare till NUF. 	Utbildningsledaren för forskarutbildningen
Senast 2 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Hela avhandlingen skickas för korrektur/påseende av omslaget, titelsidor, spikningsbladet, med mera, till huvudhandledare, utbildningsledaren samt forskningskoordinatör. Det är dock doktorandens ansvar att allt ser korrekt ut enligt gällande riktlinjer/anvisningar. 	Doktoranden

Senast 2 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Anhållan om disputation till NUF ska göras senast två veckor före nämndens nästkommande möte. • Anhållan skickas till registrator JU för vidare befordran till NUF • Bekräftelse till opponent och ledamöter/suppleant efter beslut av NUF. Kopia på bekräftelsen skickas till huvudhandledaren och forskningskoordinatör. • Blankett arvodesräkning skickas till opponent. Om denne bor utomlands ska även skatteblankett fyllas i och HR-avdelningen kontaktas för samråd. 	Utbildningsledaren för forskarutbildningen
	<ul style="list-style-type: none"> • Förberedelse inför spikning: Kontakta forskningskoordinatör för samråd om datum. 	Huvudhandledaren
Senast 6 veckor före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Avhandlingen skickas till tryckeriet. 	Doktoranden
Senast 1 månad före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Arvodesräkning för opponent godkänns av huvudhandledare och lämnas för attest till utbildningsledaren. • Inbjudan till och beställning av lunch för opponent, ledamöter/suppleant och biträdande handledare ombesörjs av huvudhandledare. 	Huvudhandledaren
Senast 1 månad före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Bokning av resor och hotell för opponent och betygsledamöter sker genom forskningskoordinatör. • Information till webben skickas till marknadsavdelningen när NUF har fattat beslut. • Disputationen annonseras i kalendariet. 	Forskningskoordinatör
Senast 1 månad före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Avhandlingsexemplar skickas till opponent och betygsnämnd inklusive suppleant. • Övriga pliktexemplar skickas till respektive mottagare (se Studiehandboken). • Två avhandlingsexemplar, ett för spikning och ett för arkivering, lämnas till HLK:s forskningschef för påskriften "Må spikas" och namnunderskrift. • Spikningsexemplaret lämnas till vaktmästeriet för hålltagning. 	Doktoranden

Senast 1 månad före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Marknadsavdelningen kontaktar doktorand för pressmeddelande. 	Marknadsavdelningen
Senast 3 veckor och 3 arbetsdagar före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Tryckta exemplar av avhandlingen lämnas till högskolebiblioteket. • Digital spikning i DiVA sker senast samtidigt med traditionell spikning, men bör ske så snart det finns en PDF-fil av avhandlingen. Information om DiVA finns på högskolebibliotekets webbplats. Högskolebiblioteket hjälper till med registreringen i DiVA. 	Doktoranden
Senast 3 veckor före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Spikningsceremonin leds av huvudhandledaren. • Forskningskoordinatörn ansvarar för det praktiska inför spikningen. 	Huvudhandledaren /forskningskoordinatörn
I samband med disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Blanketten "Protokoll vid disputation" tas med till disputationen av ordförande vid disputationen. Denne ser också till att protokollet fylls i och undertecknas av samtliga betygsnämndsledamöter. • Protokoll vid disputation skickas i original till forskningskoordinatörn. 	Ordförande vid disputation
Efter disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Examensbevis erhålls genom att doktoranden ansöker om detta. Dokumentet "Ansökan om examensbevis" finns på HLK:s webbplats. 	Doktorand