

## Att tänka på inför spikning och disputation

När	Vad
6 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Doktoranden kontaktar</b> eventuell redigerare/språkgranskare inför tryck av avhandlingen. Kostnader för språkgranskning finansieras av doktorandens ryggsäck.</li><li>• Om doktoranden skriver en sammanläggningsavhandling, <b>kontaktar doktoranden</b> de tidskrifter där artiklar publicerats för att få tillåtelse att trycka dem.</li><li>• <b>Doktoranden kontaktar</b> forskningskoordinatör för att stämma av detaljer kring tryck av avhandling och få följande:<ol style="list-style-type: none"><li>1. kappamall + instruktioner för kappan</li><li>2. spikblad</li><li>3. kontaktuppgifter till tryckeriet samt beställningsformulär</li><li>4. nummer i HLK:s avhandlingsserie + lista över tidigare avhandlingar</li><li>5. ISBN-nummer (ett för den tryckta versionen och ett för den elektroniska)</li></ol></li><li>• <b>Doktoranden kontaktar tryckeriet:</b> Gör upp en tidsplan med tryckeriet för att <u>avhandlingen ska vara färdigtryckt och forskningskoordinatör tillhanda senast fyra veckor före disputationen.</u></li></ul>

## Att tänka på inför spikning och disputation (fortsättning)

När	Vad
Senast 4 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> kontaktar forskningskoordinatör för att stämma av datum och tid för disputationen. Tiden är företrädesvis fredagar kl. 13.00.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatör</b> bokar sal till disputationen.</li> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> skickar en förfrågan till tilltänkt betygsnämnd, ordförande och opponent.</li> </ul>
Senast 3 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> fyller i blanketten "Anhållan om disputation" (Se detaljerad information i Studiehandboken under avsnitt "10.1 Anhållan om disputation").</li> <li>• <b>Huvudhandledaren</b> tar (efter beslut i NUF) kontakt med opponent, betygsnämnd och ordförande och skickar en formell inbjudan till disputationen inklusive lunch före. Brevmall för inbjudan finns hos forskningskoordinatör. I samband med inbjudan skickar huvudhandledaren även med en instruktion för opponent vid disputation.</li> </ul>
Senast 2 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Doktoranden</b> meddelar datum och tid för spikning till forskningschef, forskarutbildningsledare och forskningskoordinatör efter avstämning med handledare.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatör</b> lägger ut disputationen i kalendarier och på forskarutbildningens externa webbsida. I samband med detta meddelar forskningskoordinatör vd-sekreterare att disputationen ska annonseras på Playlpp. Forskningskoordinatör skickar en mötesinbjudan i Outlook till doktorander, handledare och ledningsgrupp.</li> </ul>

## Att tänka på inför spikning och disputation (fortsättning)

När	Vad
Cirka 7 veckor före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Doktoranden</b> skickar avhandlingen till tryckeriet.</li> <li>• När <b>doktoranden</b> får tillbaka filerna från tryckeriet, skickar doktoranden avhandlingen för korrekturläsning av fram- och baksida samt abstract till huvudhandledaren och forskningskoordinatorn. Forskningskoordinatorn dubbelkollar att ISBN-nummer stämmer. Doktoranden ansvarar för att allt ser korrekt ut enligt gällande riktlinjer och anvisningar.</li> </ul>
Senast 5 veckor före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> lägger ett ärende till kommunikationsavdelningen om att fotografera disputationen och skriva ett pressmeddelande om avhandlingen.</li> </ul>
Senast 4 veckor före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Doktoranden</b> skickar avhandlingen till ordförande, opponent och betygsnämnd inklusive suppleant.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> ansvarar för fördelning av övriga pliktexemplar enligt Studiehandboken.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> ser till att forskningschefen signerar ett spikexemplar och ett arkivexemplar.</li> </ul>
Senast 3 veckor före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> bokar resor och boende och åt dem som behöver.</li> <li>• <b>Doktoranden</b> skickar den digitala versionen av avhandlingen till biblioteket så att den spikas digitalt och registreras i DiVA.</li> <li>• Spikningsceremonin äger rum. Den leds av huvudhandledaren. <b>Forskningskoordinatorn</b> ansvarar för det praktiska.</li> </ul>

## Att tänka på inför spikning och disputation (fortsättning)

När	Vad
Senast 2 veckor före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> skickar förberedd arvodesräkning till opponenter. Om opponenter är bosatta utomlands skickas en särskild blankett och passkopia efterfrågas.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> förbereder fakturaunderlag för lunchen och skickar till huvudhandledaren.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> förbereder protokoll och stämmer av detta med huvudhandledaren.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> beställer fika till ordförande, opponenter, betygsnämnd och handledare.</li> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> stämmer av antal personer med doktoranden och beställer mingel till efter disputationen.</li> </ul>
I samband med disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokollerna fylls i och undertecknas av betygsnämndsledamöterna. <b>Huvudhandledare</b> ansvarar för att lämna protokollet till forskningskoordinatorn.</li> </ul>
Efter disputationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Forskningskoordinatorn</b> skickar protokollet till registrator.</li> <li>• <b>Doktoranden</b> ansöker om examensbevis. Information om detta finns hos forskningskoordinatorn.</li> </ul>