

Att tänka på inför spikning och disputation

När	Vad
6 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none">• Doktoranden kontaktar eventuell redigerare/språkgranskare inför tryck av avhandlingen. Kostnader för språkgranskning finansieras av doktorandens ryggsäck.• Om doktoranden skriver en sammanläggningsavhandling, kontaktar doktoranden de tidskrifter där artiklar publicerats för att få tillåtelse att trycka dem.• Doktoranden kontaktar forskningskoordinatör för att stämma av detaljer kring tryck av avhandling och få följande:<ol style="list-style-type: none">1. kappamall + instruktioner för kappan2. spikblad3. kontaktuppgifter till tryckeriet samt beställningsformulär4. nummer i HLK:s avhandlingsserie + lista över tidigare avhandlingar5. ISBN-nummer (ett för den tryckta versionen och ett för den elektroniska)• Doktoranden kontaktar tryckeriet: Gör upp en tidsplan med tryckeriet för att <u>avhandlingen ska vara färdigtryckt och forskningskoordinatör tillhanda senast fyra veckor före disputationen.</u>

Att tänka på inför spikning och disputation (fortsättning)

När	Vad
Senast 4 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Huvudhandedaren kontaktar forskningskoordinatörn för att stämma av datum och tid för disputationen. Tiden är företrädesvis fredagar kl. 13.00. • Forskningskoordinatörn bokar sal till disputationen. • Huvudhandledaren skickar en förfrågan till tilltänkt betygsnämnd, ordförande och opponent.
Senast 3 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Huvudhandledaren fyller i blanketten "Anhållan om disputation" (Se detaljerad information i Studiehandboken under avsnitt "10.1 Anhållan om disputation"). • Huvudhandledaren 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.
Senast 2 månader före disputationen	<ul style="list-style-type: none"> • Doktoranden meddelar datum och tid för spikning till forskningschef, forskarutbildningsledare och forskningskoordinatör efter avstämning med handledare. • Forskningskoordinatörn lägger ut disputationen i kalendariet och på forskarutbildningens externa webbsida. I samband med detta meddelar forskningskoordinatörn vd-sekreterare att disputationen ska annonseras på Playlpp. Forskningskoordinatörn skickar en mötesinbjudan i Outlook till doktorander, handledare och ledningsgrupp.

Att tänka på inför spikning och disputation (fortsättning)

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

Att tänka på inför spikning och disputation (fortsättning)

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