

Checklista för disputationer vid Institutionen för kultur och estetik

Inblandade i de praktiska förberedelserna för disputation är doktorand, prefekt, handledare, ordförande vid disputationen (en professor vid institutionen), studierektor på forskarnivå i respektive ämne (ämnes-SR), forskningssekreterare för UFO-samordning (FoU-sekr), forskningsadministratör för UFO-samordning (FoU-admin) samt doktorandkollegiet. Alla har ansvar för olika delar i arbetet. Det följande är en lista som klargör vad som behöver göras, när det ska göras och vem som har ansvaret för varje moment. Listan riktar sig till alla vid institutionen.

En del moment har flera personer inblandade. Då är det särskilt viktigt att kommunicera sinsemellan så att det blir tydligt för alla inblandade vem som gör vad.

Vid behov är det bra att påbörja det praktiska arbetet med ett möte (oftast FoU-sekr, FoU-admin, handledare och doktorand), där vi går igenom checklistan och rätar ut ev. frågetecken. Under fortsatt planering via epost, glöm inte att lägga in alla inblandade på kopia.

Cirka sex månader innan planerad disputation

Kontakta avhandlingsstöd/tryckeri för att ha deras tidslinje till hjälp innan disputationsdag bokas (avhandlingssupport.sub@su.se).	Doktorand
Boka tid för disputation hos studentavdelningen (disputationer@su.se , se Humfaks hemsida för formulär).	Doktorand, handl
Kontrollera i disputationskalendern på Humfaks hemsida vid tidsbokning att IKE ej har annan disputation samma datum och inte heller för tätt (riktmärke: max 2 inom samma vecka).	Doktorand, handl
Informera FoU-sekr.	Doktorand
Boka disputationslokal samt lokaler för mingel och betygsnämnd (lokaler.ike@su.se , inkl. tid för förberedelser, ca 2 h).	Handl, FoU-sekr, intendent
Föreslå och kontakta tilltänkt opponent, betygsnämnd och ordförande.	Huvudhandl
Om opponenter har lång resväg (t.ex. USA), kontakta FoU-admin.	Huvudhandl
Info till webbredaktör, med kopia till FoU-sekr (maila: webbansvarig.ike@su.se).	Doktorand
Kontakta FoU-admin som kontrollerar kurser och kurspoäng i Ladok.	Doktorand, handl
Slutrapportering i Ladok, alla-kurser-klara, granskning mot ASP.	FoU-admin, handl, ämnes-SR
Avhandling till granskning.	Handl, ämnes-SR
Kontrollera att doktoranden finns i Sukat och åtgärda ev. (i samråd med ämnes-SR, doktorand m.fl.).	FoU-admin

Cirka två månader innan planerad disputation

Granskningsprotokoll och disputationstillstyrkande till handledare, doktorand, prefekt, ämnes-SR.	Huvudhandl
Ifylld disputationsblankett (disputationsanmälan) samt granskningsprotokoll till prefekt och FoU-sekr (senast sju veckor före disp.). Kontrollera alla uppgifter, men framförallt att titlar, stavning av namn, avhandlingens titel och lokalangivelse är korrekta.	Huvudhandl, ämnes-SR
Disputationsblankett (disputationsanmälan) med prefekts underskrift till registrator@su.se för vidarebefordran till Humfak (senast sex veckor före disp.). Dubbelkolla alla fakta! Bilagor (granskningsprotokoll, tillstyrkande) till registrator.ike@su.se .	FoU-sekr
När disputationsblanketten (disputationsanmälan) blivit godkänd skickar Humfak ett protokollsutdrag till betygsnämndens ledamöter, opponent, ordförande, handledare, prefekt och doktorand. Huvudhandledare vb:ar utskicket till FoU-sekr som då förser ordföranden med fakultetens anvisningar för disputationsakten (länk nedan), checklistan och disputationsblanketten.	Huvudhandl, FoU-sekr
Disputationsblanketten (disputationsanmälan) vb:as till FoU-admin för kännedom.	FoU-sekr
Informera fakultetsopponent och betygsnämndens ledamöter om deras roller och ansvar inför och under disputationen (se fakultetens anvisningar för disputationsakten, länk nedan).	Ordförande
Information om disputationen läggs ut på institutionens hemsida.	Doktorand, kommunikatör, FoU-sekr
Kontrollera att korrekt information finns på Humfaks hemsida (Aktuella disputationer).	FoU-sekr

Fyra veckor före disputation

Beroende på val av betygsnämndens förtäring, fråga om allergier.	Ordförande, FoU-admin
Kontakta opponent och betygsnämnd om resor och övernattnig (vid frågetecken inväntas att disputationsblankett [disputationsanmälan] blir godkänd av fakulteten).	Ordförande, FoU-admin
Boka tåg/flyg samt hotell.	FoU-admin
Disputationsblankett (disputationsanmälan) mailas till ekonom, personalhandläggare, intendent, kommunikatör och FoU-admin för kännedom.	FoU-sekr
Om opponent ej har svenskt personnr, kontakta personalhandläggaren (för SINK-blankett).	FoU-sekr

Senast tre veckor före disputation

Spikblad (se instruktion Humfaks hemsida).	Doktorand
Kontrollera leveransadress till IKE för avhandlingen (oftast ej godsadressen, maila: expedition.ike@su.se för mottagandet).	Doktorand
Tryckt avhandling på SU senast kl. 12.00 två dagar innan spikdagen, levereras till institutionens postrum. Ett ex. i postfack "Arkivet IKE".	Doktorand
Meddela postansvarig vilket datum som utskick av avhandling ska göras, för att kunna förbereda postgången (maila: expedition.ike@su.se).	Doktorand
Leverans av avhandling till: betygsnämnd och opponent, handledare, andra institutioner (hör med ämnesansvarig).	Doktorand
Pliktexemplar inom SU (se info nedan).	Doktorand
Information om disputationen med bild på avhandlingen kompletteras på institutionens hemsida (gärna inklusive DIVA-länk eller länk till avhandlingstext, om möjligt) och anmäls till SU kommunikation om så önskas.	Doktorand, kommunikatör

Två veckor före disputation

Kontrollera via mail att avh. har kommit fram.	Ordförande
Mail med tider och rutiner till opponent och betygsnämnd, fråga om behov av datorstöd etc.	Ordförande
Beställa förtäring och dryck till betygsnämnden.	FoU-admin

En vecka före disputation

Ordföranden skickar ut en disputationsinbjudan till hela institutionen. Ange tid och plats för disputationsakten och minglet, doktorandens namn och avhandlingens titel, namn och titel på opponent och betygsnämnd. Länka till evenemanget på institutionens hemsida.	Ordförande
Humfak skickar ett förfyllt digitalt disputationsprotokoll till ordföranden. Korrekturläs!	Ordförande
Kontrollera disputationslokalen: belysning, AV-utrustning, projektor, dator osv.	Intendent, FoU-sekr
Boka två sändarmikrofoner vid behov.	Intendent
Backdrop med bild på boken, titel, SU-logga och uppg. om namn, funktion och heminstitution för de medverkande i disputationsakten.	Kommunikatör, FoU-sekr, doktorand
Poster med bild på boken, lokalhänvisning o.s.v. (affischering).	Kommunikatör
I sista nyhetsbrevet innan disputationen, lägg ut puff på avdelningen Evenemang.	Kommunikatör
Kolla vid behov städning av lokal och toaletter. Justera städschema (OBS ej extrastädning! Kontaktperson frågar om lokalvårdaren kan städa de aktuella lokalerna precis före disputation).	Intendent, FoU-admin
Beställa blommor till respondenten, mineralvatten.	FoU-admin

Beställa kaffebröd (ev.).	FoU-admin
Inköp till mingel efter disputation: dryck (vatten och alkoholfritt), snacks (ej jordnötter), glas, servetter.	FoU-admin

Disputationsdagen

Avhandlingar till Auditoriet eller disputationslokalen.	Doktorand
Poster på dörren till lokalen.	Kommunikatör
Ta med mineralvatten, dricksglas, vas och blommor till disputationslokalen.	FoU-sekr, FoU admin
Kontrollera disputationslokalen: möblering, belysning, slå på AV-utrustning, ren skrivtavla, installera mikrofoner och testa, test tillsammans med opponent vid önskemål.	Intendent, FoU-sekr
Ta emot opponent och ledamöter i betygsnämnden.	Ordförande, handl
Ansvarig för praktikaliteter utöver minglet under disputationen: visa vägen, m.m.	FoU-sekr, FoU-admin, doktorandkollegiet
Förberedelser för minglet efter disputation: kyl drycker, möblera lokalerna och duka fram, ställ åt sidan glas särskilt för betygsnämndens skål, placera ut papperskorgar.	Doktorandkollegiet, FoU-admin
Betygsnämndens förtäring: Fakultetsklubben alt. catering (ta emot beställd mat, duka fram).	Ordföranden, FoU-sekr, FoU-admin
Ansvarar för hanteringen av det digitala disputationsprotokollet. Respektive betygsnämndsledamot ska fylla i sitt namn digitalt och kontrollera att rutan för disputation är ifylld.	Ordförande

Efter disputationen

Ta med blommor och vas, lämna blommorna till respondenten.	FoU-sekr, FoU-admin
Städa upp och diska efter betygsnämnden.	FoU-sekr, FoU-admin
Stäng av teknik, lås teknikskåp, ta med datorn.	FoU-sekr, FoU-admin
Ansvara för minglet: ta emot gäster, servera drycker och snacks, plocka undan allt eftersom, öppna bubbel vid betygsnämndens ankomst, städa upp och diska.	Doktorandkollegiet, FoU-admin
Disputationsprotokollet levereras till SU:s registrator (konverteras till pdf och mailas) av ordf. Disputationsprotokollet mailas även till FoU-sekr.	Ordförande, FoU-sekr
Disputationsprotokollet mailas ut till berörda (handledare, samordnande SR, FoU-admin, doktorand, IKE:s registrator, ekonomihandläggare).	FoU-sekr

Efter disputationsdagen

I första nyhetsbrevet efter disputation läggs puff ut på hemsidan, avdelningen Forskning.	Kommunikatör
Avhandling inrapporteras i Ladok.	FoU-admin
Meddela personalhandläggare för att tillse att fakultetsopponents arvode betalas ut.	FoU-sekr

Tillse att ev. mindre utlägg betalas ut.	Ekonomihandläggare, FoU-admin
Allt inrapporterat i Ladok, klartecken och information om examensansökan till doktorand.	FoU-admin
Kontakta examensenheten och ta hand om ev. tekniska inrapporteringsfrågor.	FoU-amin

Minsta upplaga av doktorsavhandling vid Humanistiska fakulteten

Minsta upplaga av doktorsavhandling vid Humanistiska fakulteten, Stockholms universitet, är för närvarande 31 exemplar. Till denna upplaga tillkommer sju pliktexemplar som tryckeriet enligt Lagen om pliktexemplar är skyldiga att leverera (se länk nedan). Lägg därefter till ett rimligt antal egna exemplar för spridning. Om avhandlingen trycks på av SU upphandlat tryckeri, distribueras exemplaren inom Stockholms universitet av tryckeriet. Om avhandlingen trycks på externt förlag ansvarar doktoranden för att pliktupplagan skickas enligt följande:

- 25 exemplar i lådor märkta med institutionens namn.
- Tre exemplar i låda märkta med Universitetsbiblioteket.
- Ett exemplar till rektor, ett exemplar till fakulteten och ett exemplar till dekanus.

I de fall en doktorsavhandling publiceras elektroniskt i fulltext i universitetets publiceringsdatabas ska upplagan framställas i minst sju fysiska exemplar och levereras enligt följande: tre exemplar till universitetsbiblioteket, ett exemplar till rektor, ett exemplar till fakulteten och ett exemplar till dekanus.

Rutiner vid digital disputation eller disputation med deltagare via länk

Vid tillfälliga sociala restriktioner eller för att undvika resor kan disputationen äga rum helt eller delvis digitalt. Handledare, doktorand, FoU-sekr och FoU-admin rådgör så tidigt som möjligt kring vilket upplägg som är bäst och undersöker hur önskat upplägg påverkar punkterna i checklisten. Längre fram i processen är även ordförande och intendenterna aktiva i planeringen av disputationens format och tekniska lösningar. FoU-sekr har samordnande ansvar, ordföranden ansvarar för att kommunicera med betygsnämnd och opponent och intendenterna har tekniskt ansvar.

Digital disputation

- En helt eller delvis digital disputation anordnas som ett Zoom-webinarium till vilket en extern publik kan ansluta via länk. Antingen kan disputationen ske helt i Zoom-rummet eller sändas från disputationslokalen med alla eller vissa deltagare på plats.
- Länken publiceras på hemsidan vid disputationsevenemanget senast dagen innan disputationen äger rum. Intendenterna skapar länken. FoU-sekr förmedlar länken till kommunikatören som lägger ut den på hemsidan.
- När disputationsdeltagare med talroller är med via länk ska ett genrep hållas för att kontrollera tekniken. Intendenterna har ansvar för den tekniska supporten och styr genrepet. Genrepet ska förutom deltagare via länk inkludera doktoranden. Länken till genrepet är samma som till disputationswebinariet.

- Ordförandes inbjudan (se ovan) ska innehålla information om disputationens format (helt eller delvis digital) samt antingen länkar till disputation och mingel eller information om var och när länkarna kommer att publiceras.

Betygsnämndens möte via länk

- Betygsnämndens möte anordnas i form av ett vanligt Zoom-möte.
- Möteslänken skapas av betygsnämndens ordförande, d.v.s. den ledamot nämnden inom sig utser som ordförande (vilket traditionellt brukar vara den ledamot som är knuten till institutionen eller lärosätet). Länken delas endast mellan betygsnämndens ledamöter.
- Om mötet hålls i institutionens lokaler med endast någon ledamot via länk ska intendenterna informeras för ev. datorstöd.
- Disputationsprotokollet hanteras sedan december 2021 helt digitalt oavsett om opponent och betygsnämnd är på plats eller deltar via länk (se anvisningar ovan). Betygsnämndledamöterna ska *inte* längre tillstyrka protokollet per epost (vilket var rutinen för ledamöter på distans under pandemin).

Digitalt mingel

- Minglet anordnas i form av ett vanligt Zoom-möte. Som vid disputationer kan minglet äga rum enbart i Zoom eller sändas från mingellokalen med vissa deltagare på plats.
- Länken skapas av disputationens ordförande och publiceras på hemsidan i samband med att disputations-länken läggs ut. Som tidsangivelse för minglet anges endast ”efter disputationen” (disputationen har en tidsram om två timmar, men kan inte avbrytas om den överskrider tidsramen).

Översikt: Helt eller delvis digitala disputationsaktiviteter

<i>Typ av aktivitet</i>	<i>Mötesformat</i>	<i>Länk skapas av</i>	<i>Länk publiceras</i>
Disputation	Webinarium	Intendent	Hemsidan
Betygsnämndens möte	Zoom-möte	Betygsnämndens ordförande	Delas mellan ledamöterna
Mingel	Zoom-möte	Ordförande	Hemsidan

Ekonomiska rutiner vid avhandlingsproduktion

Doktorandernas disponibla disputationsmedel uppgår f.n. till 30 000 kronor. Bidraget är avsett att användas för tryckkostnader och ev. andra kostnader knutna till avhandlingsproduktion. Ofta behöver man därutöver söka tryckbidrag från olika fonder.

Fakturor som hör till avhandlingsproduktionen, t.ex. från tryckeri, förlag eller bildrätthetsinnehavare, ska ställas till institutionen (inte till doktoranden). Medel som har sökts från externa finansörer, t.ex. fonder som Längmanska, ska rekvireras av institutionen med assistans av doktoranden. Om doktoranden rekvirerar externa medel till ett privat konto tillkommer moms och beviljade medel kan inte användas fullt ut.

Rutin:

- Så fort doktoranden har sökt och blivit beviljad externa medel för avhandlingsproduktion ska doktoranden ta kontakt med någon av institutionens

ekonomer. Bifoga ett beviljandebrev från anslagsgivaren och ett godkännande av prefekten (t.ex. i mail). Detta kan göras långt i förväg.

- När avhandlingen är klar ber doktoranden förlaget eller bildrättighetsinnehavaren ställa fakturan till institutionen och tar återigen kontakt med ekonom, som med doktorandens assistans rekviderar medlen från externa anslagsgivare.

Länkar till viktig information

SU:s information om coronaviruset och ställningstaganden utifrån ansvariga myndigheters rekommendationer:

<https://www.su.se/om-universitetet/information-om-covid-19/information-till-studenter-och-medarbetare-om-coronaviruset>

Blankett och anvisningar för disputationer vid Humanistiska fakulteten:

<https://www.hum.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5/blankett-och-anvisningar-f%C3%B6r-disputationer-vid-humanistiska-fakulteten-1.244354>

Information om ansvarsfördelningen i disputationsprocessen, spikblad, tryck av avh. m.m.:

<https://www.su.se/medarbetare/studieadmin/disputationsprocess>

Via länken ovan hittas även information om minsta upplaga av doktorsavhandling:

https://www.su.se/polopoly_fs/1.381771.1523606589!/menu/standard/file/Minsta%20upplaga%20av%20doktorsavhandling%20vid%20Stockholms%20universitet.pdf

Kungliga bibliotekets information om Lagen om pliktexemplar:

<https://www.kb.se/insamling-och-pliktleverans>