

Att tänka på inför spikning och disputation

När	Vad
6 månader före disputationen	• 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: 1. kappamall + instruktioner för kappan 2. spikblad 3. kontaktuppgifter till tryckeriet samt beställningsformulär 4. nummer i HLK:s avhandlingsserie + lista över tidigare avhandlingar 5. 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	• Huvudhandedaren kontakter forskningskoordinatorn för att stämma av datum och tid för disputationen. • Forskningskoordinatorn bokar sal till disputationen. • Huvudhandledaren skickar en förfrågan till tilltänkt betygsnämnd, ordförande och opponent.
Senast 3 månader före disputationen	• 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 forskningskoordinator. I samband med inbjudan skickar huvudhandledaren även med en instruktion för opponent vid disputation.
Senast 2 månader före disputationen	• Doktoranden meddelar datum och tid för spikning till forskningschef, forskarutbildningsledare och forskningskoordinator efter avstämning med handledare. • Forskningskoordinatorn lägger ut disputationen i kalendariet, på forskarutbildningens externa webbsida och på Playlpp. Forskningskoordinatorn skickar en mötesinbjudan i Outlook till all personal.

Att tänka på inför spikning och disputation (fortsättning)

När	Vad
Cirka 7 veckor före disputationen	• Doktoranden skickar avhandlingen till tryckeriet. • När doktoranden 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.
Senast 5 veckor före disputationen	• Forskningskoordinatorn lägger ett ärende till kommunikationsavdelningen om att fotografera disputationen och skriva ett pressmeddelande om avhandlingen.
Senast 4 veckor före disputationen	• Doktoranden skickar avhandlingen till ordförande, opponent och betygsnämnd inklusive suppleant. • Forskningskoordinatorn ansvarar för fördelning av övriga pliktexemplar enligt Studiehandboken. • Forskningskoordinatorn ser till att forskningschefen signerar ett spikexemplar och ett arkivexemplar.
Senast 3 veckor före disputationen	• Forskningskoordinatorn 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. Forskningskoordinatorn ansvarar för det praktiska.

Att tänka på inför spikning och disputation (fortsättning)

När	Vad
Senast 2 veckor före disputationen	• 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	• Protokollet fylls i och undertecknas av betygsnämndsledamöterna. Huvudhandledare ansvarar för att lämna protokollet till forskningskoordinatorn.
Efter disputationen	• Forskningskoordinatorn skickar protokollet till registrator. • Doktoranden ansöker om examensbevis. Information om detta finns hos forskningskoordinatorn.