

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), forskningssekreteraren (fosekr), administratören för forskarutbildningen (admin) samt ämnet. 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. Längst bak finns information om:

- betygsnämndens sammansättning,
- minsta upplaga av doktorsavhandlingen,
- rutiner vid helt eller delvis digital disputation,
- ekonomiska rutiner vid avhandlingsproduktion
- och länkar till viktig information.

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 fosekr, admin, huvudhandledare 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 före disputation

Kontakta avhandlingsstöd/tryckeri för att ha deras tidslinje till hjälp innan disputationsdag bokas (avhandlingssupport.sub@su.se).	Doktorand
Kontrollera i disputationskalendern på Humfaks hemsida vid tidsbokning att varken fakulteten eller IKE har en annan disputation samma datum. Kontrollera också att disputationerna inom IKE inte ligger för tätt. Rådgör med fosekr vid behov.	Doktorand, huvudhandledare
Informera fosekr.	Doktorand, huvudhandledare
Boka tid för disputation hos Studentavdelningen (disputationer@su.se , se Humfaks hemsida för formulär). Ev. avbokning görs av den som har bokat.	Doktorand, huvudhandledare
Boka disputationslokal samt lokaler för mingel och betygsnämnd (lokalbokning.ike@su.se , inkl. tid för förberedelser och städning: ca 2 h före och efter ramtid), med kopia till fosekr.	Huvudhandledare
Föreslå och kontakta tilltänkt opponent, betygsnämnd och ordförande.	Huvudhandledare
Om opponenten har lång resväg (t.ex. USA), kontakta admin.	Huvudhandledare
Information till webbredaktör, med kopia till fosekr (maila webbansvarig.ike@su.se).	Doktorand
Kontakta admin som kontrollerar kurser och kurspoäng i Ladok.	Doktorand, huvudhandledare

Slutrapportering i Ladok, alla-kurser-klara, granskning mot ASP.	Admin, huvudhandledare
Avhandling till granskning. Se vidare i dokumentet "Rutiner för granskningsprocessen inför beslut om disputation", Confluence.	Huvudhandledare, ämnes-SR
Kontrollera att doktoranden finns i Sukat och åtgärda ev. (i samråd med ämnes-SR, doktorand m.fl.).	Admin

Cirka två månader före disputation

Resultatet av slutgranskningen till prefekt, med fosekr på kopia. Se vidare i dokumentet "Rutiner för granskningsprocessen inför beslut om disputation", Confluence.	Huvudhandledare
Ifylld disputationsblankett (disputationsanmälan) samt granskningsprotokoll och disputationstillstyrkande till prefekt och fosekr (senast sju veckor före disp.). Kontrollera alla uppgifter, men framförallt att akademiska titlar, namn, avhandlingens titel och lokalangivelse är korrekta.	Huvudhandledare
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 .	Fosekr
När disputationsblanketten (disputationsanmälan) blivit godkänd skickar Humfak ett protokollsutdrag till betygsnämndens ledamöter, opponent, ordförande, handledare, prefekt, doktorand och fosekr.	Huvudhandledare, fosekr
Fosekr förser ordföranden med fakultetens anvisningar för disputationsakten (länk nedan), checklistan och disputationsblanketten.	Fosekr
Disputationsblanketten (disputationsanmälan) vb:as till admin för kännedom.	Fosekr
Informera fakultetsopponent och betygsnämndens ledamöter om deras roller och ansvar inför och under disputationen (se fakultetens anvisningar för disputationsakten, länk nedan).	Ordförande
Ytterligare information om disputationen läggs ut på institutionens hemsida, fosekr på kopia.	Doktorand, kommunikatör

Fyra veckor före disputation

Kontakta opponent och betygsnämnd om resor och övernattnig (vid frågetecken inväntas att disputationsblankett [disputationsanmälan] blir godkänd av fakulteten).	Ordförande, admin
Boka tåg/flyg samt hotell.	Admin
Disputationsblankett (disputationsanmälan) mailas till ekonom, personalhandläggare, intendent, kommunikator, samordnande SR och admin för kännedom.	Fosekr
Om opponenten ej har svenskt personnr, kontakta personalhandläggaren (för SINK-blankett).	Fosekr

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 före spikdagen.	Doktorand
Om avhandlingen <i>inte</i> finns i fulltext i Diva skickas en digital kopia till registrator.ike@su.se för arkivering.	Doktorand
Meddela postansvarig vilket datum som utskick av avhandling ska göras, för att 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 (om möjligt med Diva-länk eller länk till avhandlingstext).	Doktorand, kommunikator

Två veckor före disputation

Kontrollera via mail att avhandlingen har kommit fram.	Ordförande
Mail med tider och rutiner till opponent och betygsnämnd, fråga om behov av datorstöd eller behov av digitalt deltagande.	Ordförande
Kontakta intendent och informera fosekr om behov av datorstöd eller digitalt deltagande. Om digitalt deltagande, se även rutiner nedan.	Ordförande
Planera betygsnämndens dryck och förtäring: catering eller fakultetsklubben? Beställ vid behov förtäring och dryck till betygsnämnden, fråga om allergier.	Ordförande, 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 o.s.v.	Intendent, fosekr
Boka två mikrofoner vid behov.	Intendent
Backdrop med bild på boken, titel, SU-logga och uppgifter om namn, funktion och heminstitution för de medverkande i disputationsakten.	Kommunikator, fosekr, doktorand
Poster med bild på boken, lokalhänvisning o.s.v.	Kommunikator
Annonsera att disputationen kommer att äga rum i sista nyhetsbrevet före disputation.	Kommunikator

Kontrollera vid behov städning av lokal och toaletter. Justera städschema (ej extrastädning! Fråga om lokalvårdaren kan städa de aktuella lokalerna precis före disputation).	Intendent, admin
Beställa blommor till respondenten och mineralvatten.	Admin
Beställa kaffebröd (ev.).	Admin
Inköp till mingel efter disputation: dryck (vatten och alkoholfritt), snacks (ej jordnötter), glas, servetter.	Admin

Disputationsdagen

Avhandlingar till Auditoriet eller disputationslokalen.	Doktorand
Poster på dörren till lokalen.	Kommunikatör
Ta med mineralvatten, dricksglas, vas och blommor till disputationslokalen.	Admin
Kontrollera disputationslokalen: möblering, belysning, slå på AV-utrustning, ren skrivtavla, installera mikrofoner och testa, test tillsammans med opponenter vid önskemål.	Intendent, fosekr
Ta emot opponenter och ledamöter i betygsnämnden.	Ordförande, huvudhandledare
Ansvarig för praktikaliteter utöver minglet under disputationen: visa vägen, m.m.	Ämnet
Förberedelser för minglet efter disputation: kyl drycker, möblera lokalerna och duka fram, ställ åt sidan glas särskilt för betygsnämndens skål, placera ut papperskorgar.	Admin, ämnet
Betygsnämndens förtäring: Fakultetsklubben alt. catering (ta emot beställd mat, duka fram).	Ordföranden, admin
Det digitala disputationsprotokollet fylls i av ordförande, som signerar för samtliga betygsnämndsledamöter och kontrollerar att rutan för avhandling är rätt ifylld. Se nedan för vidare hantering av disputationsprotokollet.	Ordförande

Efter disputationen

Ta med blommor och vas till minglet.	Admin, fosekr
Städa upp och diska efter betygsnämnden.	Admin, fosekr
Stäng av teknik, lås teknikskåp, ta med datorn.	Intendent, fosekr
Ansvara för minglet: ta emot gäster, servera drycker och snacks, plocka undan allt eftersom, öppna bubbel vid betygsnämndens ankomst, städa upp och diska.	Ämnet
Ordföranden mailar disputationsprotokollet till SU:s registrator (registrator@su.se), med betygsnämndens ledamöter, opponenter och fosekr på kopia.	Ordförande
Fosekr mailar disputationsprotokollet till berörda, d.v.s. handledare, samordnande SR, admin, doktorand, ekonomihandläggare, personalhandläggare.	Fosekr

Efter disputationdagen

Annonsera att disputationen har ägt rum i första nyhetsbrevet efter disputation.	Kommunikatör
Avhandling inrapporteras i Ladok.	Admin
Meddela personalhandläggare för att tillse att fakultetsopponents arvode betalas ut.	Fosekr
Tillse att ev. mindre utlägg betalas ut.	Ekonomihandläggare, admin
Allt inrapporterat i Ladok, klartecken och information om examensansökan till doktorand.	Admin
Kontakta examensenheten och ta hand om ev. tekniska inrapporteringsfrågor.	Admin

Betygsnämndens sammansättning

Humfaks regelverk kring betygsnämndens sammansättning anges på disputationsblanketten (disputationsanmälan), enligt följande:

Fakultetens praxis är att betygsnämnden består av tre ledamöter. När doktorand väljer att disputera trots avrådan ska betygsnämnden bestå av fem ledamöter. Den som har varit handledare för doktoranden får inte ingå i betygsnämnden.

- Majoriteten av ledamöterna bör inneha docentkompetens.
- Minst en ledamot ska ha sin verksamhet utanför Stockholms universitet och
- högst en får komma från doktorandens institution.
- Föreslagen reservledamot ska kunna ersätta vilken som helst av de ordinarie ledamöterna.

Med utgångspunkt i detta regelverk rekommenderar fakulteten följande sammansättning (notera dock att regelverket även medger andra sammansättningar):

- Ledamot 1: extern (lagstadgat i 6 kap. 34 § högskoleförordningen).
- Ledamot 2: heminstitutionen alt. samma fakultet (högst en ledamot får komma från heminstitutionen).
- Ledamot 3: extern.
- Suppleant: SU (gärna samma fakultet, men inte heminstitutionen).

Annat att tänka på:

- Fakulteten eftersträvar med stöd i högskoleförordningen en jämn könsbalans bland disputationens aktörer. Om inte jämn könsbalans har kunnat uppnås ska detta motiveras i samband med att disputationsblanketten (disputationsanmälan) skickas in.
- Fakulteten ser gärna en professor från heminstitutionen som disputationens ordförande.
- Betygsnämnden utser inom sig en ordförande för sammanträdet, vilket traditionellt brukar vara den ledamot som är knuten till heminstitutionen eller -lärosätet.
- Betygsnämndens suppleant ska inte närvara vid överläggningarna när betygsnämnden är fulltalig. Suppleanten får enbart fungera som ersättare.

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 till KB och sex andra

universitetsbibliotek (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 upplagan 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.

Det externa förlaget ansvarar normalt för distributionen av de sju pliktexemplaren.

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

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 och fosekr rådgör så tidigt som möjligt kring vilket upplägg som är bäst och undersöker hur önskat upplägg påverkar punkterna i checklistan. Längre fram i processen är även ordförande och intendenterna aktiva i planeringen av disputationens format och tekniska lösningar. Fosekr 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 vissa deltagare på plats.
- Länken publiceras på hemsidan vid disputationsevenemanget senast dagen innan disputationen äger rum. Intendenterna skapar länken. Fosekr 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. 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 bildrättighetsinnehavare, 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 rekvirerar 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 avhandling 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/lagar-och-forordningar.html>