

Ansvarsfördelning i disputationsprocessen vid Stockholms universitet

Vad & När?	Vem & Hur?			
	Institution (Doktorand / Handledare / Handläggare)	Studentavdelningen (handläggare av disputationer)	Fakulteten (fakultetsnämnd / handläggare på kansliet)	Stockholms universitetsbibliotek (avhandlingsstöd)
Granska manus, tillråda/avråda disputation	Se respektive institution			
Boka datum & klockslag (bör ske i god tid för att man ska vara säker på att den tid man vill ha är ledig)		Ansvarig handläggare beslutar om tid och plats för disputation.	Dispensansökningar gällande disputation utanför terminstid, förkortad spikperiod beslutas av rektorn. Dispensansökningar gällande disputation utanför universitetets lokaler beslutas av Studentavdelningen, men ALLTID i samråd med respektive dekan.	
Boka lokal	Lokalbokningsansvarig på institutionen bokar lokal för disputation.			
Vidtala opponent & betygsnämnd	Handledare/närmast berörd professor			
Bekräftelse på bokad disputation		Bekräftelsebrev mejlas till doktorand, handledare, den person vid institutionen som bokat tid för disputation, samt handläggaren på respektive fakultetskansli.		
Förslag på opponent & betygsnämnd (6-7 veckor före disputation, se respektive fakultets regelverk)	Handledare/närmast berörd professor Anmälningssblankett finns på respektive fakultets webb.			

Vid frågor kontakta ansvarig handläggare på Studentavdelningen – disputationer@su.se

Ansvarsfördelning i disputationsprocessen vid Stockholms universitet

Vad & När?	Vem & Hur?			
	Institution (Doktorand / Handledare / Handläggare)	Studentavdelningen (handläggare av disputationer)	Fakulteten (fakultetsnämnd / handläggare på kansliet)	Stockholms universitetsbibliotek (avhandlingsstöd)
Beslut på opponent & betygsnämnd	Ansvarar för kontakten med föreslagen opponent och ledamöter		Dekan/sektionsdekan/prodekan fattar beslut, handläggare skriver protokoll som mejlas till berörda personer via mejl.	
Trycka avhandling	Det är obligatoriskt att: framställa tryckfiler av avhandlingen (eller ge ut på förlag). trycka spikbladet som genereras ur DiVA.		Fakultetsnämnden beslutar om minsta upplaga som ska tryckas av en doktorsavhandling.	Ger Stöd och råd så att doktoranden kan göra tryckfiler med hjälp av SU:s produktionsverktyg. Granskar på uppdrag av Kommunikationsenheten att doktorsavhandlingens omslag följer universitetets grafiska profil (Tryckeriet skickar omslags-PDF för kontroll.).
ISBN & ISSN				Biblioteket tilldelar ISBN från en nummersvit som identifierar avhandlingar publicerade vid SU, Institutionen tilldelar ISSN.
Registrering av bibliografiska uppgifter kring avhandling & disputation i DiVA - förbereder "spikning"	Formulär fylls i med uppgifter kring avhandling/disputation i DiVA (minst 1 månad före disputation)			
Spikblad	Det är doktorandens ansvar att registrera uppgifterna i tid i DiVA så att det är DiVAs spikblad som trycks och bladas in i avhandlingen.			Genereras som pdf (doktorandens registrering i DiVA är underlag), ansvarig bibliotekarie mejlar spikbladet till doktoranden.

Vid frågor kontakta ansvarig handläggare på Studentavdelningen – disputationer@su.se

Ansvarsfördelning i disputationsprocessen vid Stockholms universitet

Vad & När?	Vem & Hur?			
	Institution (Doktorand / Handledare / Handläggare)	Studentavdelningen (handläggare av disputationer)	Fakulteten (fakultetsnämnd handläggare på kansliet)	Stockholms universitetsbibliotek (avhandlingsstöd)
<i>Tillkännagivande av disputation</i>				Automatisk publicering i DiVA på spikdagen (förutsatt att doktoranden fyllt i formuläret i tid)
<i>Leverans & Distribuering av tryckt avhandling</i>	Institutionen är enligt rektorsbeslut ansvarig att distribuera till opponent, betygsnämnd, samt till varje sådan institution vid svensk högskola/universitet inom vars verksamhetsområde ämnet för avhandlingen faller. Avhandlingen ska finnas tillgänglig i minimiupplaga enligt respektive fakultetsnämnds beslut.			Tryckeriet skickar avhandlingar utifrån en lista från Avhandlingsstöd: Universitetsbiblioteket Rektor Respektive fakultetsnämnd Humanioras dekan (för avhandlingar vid humanistiska fakulteten)
<i>Disputationsprotokoll (3 veckor före disputation respektive direkt efter avslutad disputation)</i>	Efter avslutad disputation skickas originalet snarast till registrator. En kopia bör lämnas på institutionen som underlag för inrapportering i Ladok.		Handläggare mejlar protokollet till ordföranden för disputationsakten 1-3 veckor före disputation (beslutet från fakulteten är underlag).	

Vid frågor kontakta ansvarig handläggare på Studentavdelningen – disputationer@su.se