

Forskarutbildning
Institutionen för svenska och flerspråkighet
Dokumentägare: Sofia Johansson

Skapad: 2023-12-19
Uppdaterad:

Rutiner och ansvar vid disputationer vid Svefler

Här klargörs i första hand vilket gemensamt stöd som ges vid disputationer, och vad som är ämnenas ansvar. Ingen rutin kan vara heltäckande, så det rekommenderas att huvudhandledaren, ordföranden och den koordinerande administratören tidigt i processen gemensamt stämmer av alla steg. Denna rutin ersätter tidigare version av *Rutiner och ansvar vid disputationer vid Svefler*, 2021-12-17.

Erfarenheter och tips från tidigare Zoom- och hybriddisputationer finns i Common, mappen för forskarutbildning.

Inför disputation

| Inför disputationen | Gemensamt stöd/ledning | Ämnet/enheten |
|---|----------------------------------|---|
| <i>Anmäla disputation, boka sal/rum</i> | | Doktoranden, i samråd med handledaren |
| <i>Anmäla opponent, betygsnämnd och ordförande till fakulteten</i> | Prefekt granskar och skickar in. | Huvudhandledare fyller i blankett och förmedlar till prefekt. När prefekten skickat in slutgiltig version förmedlar huvudhandledaren blanketten till koordinerande administratör, som då får nödvändig information om deltagande, tid, plats mm. (Se länk till blankett och information nedan.) |
| <i>Kontakt med opponent och betygsnämnd ang. genomförandet generellt (särskilt viktigt vid utländska deltagare)</i> | | Ordföranden (se länk till information nedan) |

Institutionen för svenska och flerspråkighet



| Inför disputationen | Gemensamt stöd/ledning | Ämnet/enheten |
|---|--|---|
| <i>Kontakt med opponent och betygsnämnd ang. resor, hotell, arvode (personnummer, adress, eventuellt underlag för SINK)</i> | Koordinerande administratör (som kan delegera vidare) | |
| <i>Boka lokal för betygsnämndsmöte</i> | Koordinerande administratör (som kan delegera vidare) | |
| <i>Boka lunch i samband med disputation (OBS fråga om matpreferenser)</i> | Inköpsfunktionen. Beställning skickas till inkop.svefler@su.se . Blankett för beställning finns på Internt - Institutionen för svenska och flerspråkighet (su.se) | Koordinerande administratör och ordförande i samråd. |
| <i>Beställa ev. förtäring (smörgåsar/kaffebröd till betygsnämndsmöte)</i> | Inköpsfunktionen. Beställning skickas till inkop.svefler@su.se . Blankett för beställning finns på Internt - Institutionen för svenska och flerspråkighet (su.se) | Huvudhandledaren kontrollerar att inköp beställer. |
| <i>Beställa blommor</i> | Inköpsfunktionen. Beställning skickas till inkop.svefler@su.se . | Ämnet/enheten bestämmer hur många buketter som ska köpas och skickar till inköpsfunktionen. |
| <i>Present</i> | | Ämnet/enheten samlar till present och ombesörjer själva inköp. Bra att stämma av med |

| Inför disputationen | Gemensamt stöd/ledning | Ämnet/enheten |
|--|--|---|
| | | doktorandrådet, som också brukar samla till present. |
| <i>Utse mottagningsgrupp inklusive kontaktperson</i> | | Enhetschef i samråd med studierektor FU |
| <i>Beställa snacks och alkoholfri dryck + vatten.</i> | Inköpsfunktionen. Beställning skickas till inkop.svefler@su.se . Blankett för beställning finns på Internt - Institutionen för svenska och flerspråkighet (su.se) | Huvudhandledare och doktorand i samråd kontrollerar att beställning görs via inköp. Doktoranden ordnar (och bekostar) själv ev. alkoholhaltig dryck. |
| <i>Boka lokal för mottagning</i> | Inköpsfunktionen (i samråd med mottagningsgruppen). Önskemål skickas till inkop.svefler@su.se . | Mottagningsgruppens kontaktperson initierar |
| <i>Boka webinarium för Zoom-/hybriddisputation</i> | Koordinerande administratör/Zoomassistent (alt. IT-ansvarig) | |
| <i>Arrangera och genomföra genrep med inblandade vid Zoom-/hybriddisputation</i> | | Ordföranden |

Vid disputation

| Vid disputationen | Gemensamt stöd/ledning | Ämnet/enheten |
|---|---|--|
| <i>Ställa iordning disputationslokalen</i> | IT-ansvarig ser till att det finns nödvändig teknisk utrustning. | Ämnet/enheten bestämmer vilka som placerar ut blommor, vatten etc. (Hos Svenska/nordiska och TÖI sköts detta av disputandens handledare – som kan delegera.) |
| <i>Ställa i ordning inför mottagning, städa</i> | | Mottagningsgruppen, se nedan. |
| <i>Vid zoom- och hybriddisputationer: assistera i Zoom, dela informationsbilder och hantera deltagare</i> | Koordinerande administratör/Zoomassistent | |
| <i>Ansvar för att ta initiativ vid ljudproblem i lokalen under disputationsakten, till exempel om ljudnivå behöver justeras eller om mikrofon inte sitter som det ska</i> | IT-ansvarig | Ordförande |
| <i>Överlämna blommor vid mottagning</i> | | Ordföranden eller annan representant för ämnet/enheten |
| <i>Ev. mottagning i zoom</i> | Vid helzoomdisputation kan samma webinarium användas. Koordinerande administratör/Zoomassistent uppgraderar kvarvarande åhörare (attendees) till deltagare (panelists). | Vid hybriddisputation avråds från Zoomsändning av mingel, men om det önskas får det hanteras av ämnet/enheten. |

Betygsnämndsmötet

| Betygsnämndsmötet | Gemensamt stöd/ledning | Ämnet/enheten |
|---|--|--|
| <i>Igångsättning av mötet</i> | | Ordförande för disputationen bevakar så att mötet kommer igång och ger nödvändig information. |
| <i>Förtäring till betygsnämnden</i> | Koordinerande administratör ser till att förtäring och/eller vatten finns på plats i betygsnämndens rum. | |
| <i>Vid Zoom-/hybriddisputation (och deltagare på distans)</i> | Om betygsnämnden är hybrid, kan koordinerande administratör se till att förtäring och/eller vatten finns på plats, som ovan. | Disputationsordförande ordnar separat möte och bjuder in. Förslagsvis används D600 där hybridutrustning finns. |
| <i>Protokollet, registrering, rapportering till Ladok</i> | Koordinerande administratör tar emot ifyllt protokoll, registrerar disputationen i Ladok samt diareför det vid Svefler. | Protokoll skickas en vecka i förväg av fakulteten till ordförande för disputationen, som förmedlar till ordföranden för betygsnämnden. Ordföranden för betygsnämnden fyller i (digitalt), enligt anvisning och skickar protokollet till registrator@su.se samt till koordinerande administratör. (Kan göras av ordföranden för disputationen om ordföranden för betygsnämnden är extern.) |



Stockholms
universitet

Fakultetens sida om disputationer:

<https://www.hum.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-för-utbildning-på-forskarnivå/blankett-och-anvisningar-för-disputationer-vid-humanistiska-fakulteten-1.244354>

Disputationsmottagning

I anslutning till disputationen ordnas en mottagning i institutionens lokaler. De praktiska arrangemangen sköts av en *mottagningsgrupp* (se ovan). Enhetschef (ämnesansvarig respektive föreståndare) ansvarar för att en sådan grupp utses och att en person i gruppen blir ansvarig för kontakterna med koordinerande administratör. Gruppen bör bestå av 5–6 personer (doktorander, lärare/forskare och TA-personal) och sätts samman efter förfrågan och utifrån frivillighet. Studierektor FU kan bistå i rekryterandet av gruppen. Checklista för sysslor nedan.

I förväg

Stäm av med koordinerande administratör om möbler, dukar, glas och så vidare. Samråd med disputanden om ev. alkoholhaltiga drycker.

Samma dag

Se till att allt är snyggt och prydligt i mottagningssalen. Ställ fram serveringsbord med dukar (finns i förrådet mitt emot D600). Ställ fram glaset. Ställ fram skålar med snacks. Om mottagningen är i D389, fixa gärna dukar på alla bord.

Efter disputationen

Håll upp i glaset och se till att alla har något att dricka i samband med betygsnämndens utlåtande. Ha dryck redo för betygsnämnden när de anländer.

Efter mottagningen

Städa och se till att allt är snyggt och prydligt. Ställ tillbaka bord. Ta hand om disk. Släng skräp.