



Checklista inför disputation vid Forskarskolan Lärande och kommunikation

Denna checklista är tänkt som en hjälp för den doktorand som närmar sig disputationen. Den är avsedd som ett komplement till forskarskolans Studiehandbok som är mer detaljerad i flera avseenden. Observera att procedur kring och intyg från slutseminariet samt anhållan om disputation inte är doktorandens ansvar utan endast är medtaget som information.

Forskarskolans Studiehandbok: <http://hj.se/hlk/forskarutbildning/dokument-och-blanketter.html>

I samband med slutseminariet

Efter seminariet träffas först läsgruppen och huvudhandledaren, varefter doktoranden kallas in för att gå igenom framförda synpunkter. Ett skriftligt utlåtande (granskningsprotokoll) ska utfärdas som sedan bifogas anmälan om disputation till Nämnden för utbildning och forskarutbildning (NUF). Det är viktigt att man vid detta tillfälle beräknar tidsåtgången fram till disputationen (ska framgå av granskningsprotokollet). Normalt förväntas disputation kunna ske inom ett halvår efter slutseminariet.

Efter slutseminariet

Doktoranden träffar sina handledare för att närmare gå igenom vad som återstår av avhandlingsarbetet och en noggrannare tidsplanering görs. Följande punkter ska beaktas:

- Anhållan om disputation till NUF ska göras senast två veckor före nämndens nästkommande möte. Tiden mellan anhållan och disputationen ska vara minst två månader. Huvudhandledaren lämnar förslag till HLK:s forskningsnämnd om disputationsdatum, opponent och betygsnämnd. Efter godkännande från forskningsnämnden sker anhållan på särskild blankett (<http://hj.se/hlk/forskarutbildning/dokument-och-blanketter.html>).
- I direkt anslutning till doktorandens möte med handledarna efter seminariet tar doktoranden en första kontakt med tryckeri och med eventuell redigerare och språkgranskare. I dagsläget rekommenderas som tryckeri Books on demand i Visby (<http://www.books-on-demand.com>). Påpeka att HLK har rabatterat pris. Boka sista inlämningsdag till tryckeri och eventuell redigerare och språkgranskare. Tänk i samband med detta på att avhandlingen ska spikas senast tre veckor innan disputationen.
- För sammanläggningsavhandlingar, kontakta i god tid de tidskrifter där artiklar publicerats för att få lov att trycka dem i avhandlingen.
- HLK finansierar 20 exemplar av avhandlingen för doktorandens personliga bruk, dessutom 30 pliktexemplar till HJ-biblioteket och ytterligare 6 pliktexemplar (ett exemplar vardera för spikning, registrator vid HJ, utbildningsledare för forskarutbildningen, VD samt två exemplar till forskningsadministratör). Detta gäller alla doktorander oavsett finansiering. För internfinansierade doktorander bekostas tryckning av ytterligare 50 exemplar av HLK, för externfinansierade

doktorander bekostas tryckning av övriga exemplar av externa medel. Eventuella kostnader för redigering och språkgranskning finansieras av doktorandens ryggsäck.

- Ansök om ISBN-nummer på Kungliga Bibliotekets webbsida (Svenska ISBN-centralen) <http://www.kb.se/isbn-centralen/isbn/ansokan-avhandlingar/> OBS! Endast ISBN-nummer behövs (inte ISSN).
- På webbsidan finns en grafisk manual med riktlinjer för HJ:s grafiska profil <http://cm.hj.se/doc/7463> Redigeraren ska ha tillgång till denna. Vid eventuella problem kan kontakt tas med ansvarig för informations- och marknadsföring vid HLK. Mall för avhandlingens inre struktur är under framtagande vid HLK, både för monografi och sammanläggningsavhandling.
- Avhandlingen publiceras i HLK:s avhandlingsserie dissertation, School of Education and Communication = Doktorsavhandlingar från Högskolan för lärande och kommunikation. Kontakta utbildningsledare för forskarskolan för att få rätt nummer på avhandlingen (här gäller ordningen på disputationsdatum).
- Mall för spikningsblad är under framtagande vid HLK.

Spikning och tiden fram till disputationen

Spikning sker senast tre veckor före disputationen. Nedanstående punkter är doktorandens ansvar.

- lämna 30 tryckta exemplar av avhandlingen till HJ-biblioteket senast 3 veckor och 3 arbetsdagar innan disputation.
- Ett spikningsexemplar lämnas till ordförande eller vice ordförande i NUF för påskriften "Må spikas" och namnunderskrift.
- Spikningsexemplaret lämnas till HLK-tryckeriet för håltagning.
- Digital spikning sker samtidigt i DiVA. Informationsmaterial finns på webbsidan <http://hj.se/bibl/publicering.html>
- Kontakt kan också tas med HJ-biblioteket för eventuell hjälp med registreringen.
- En kortfattad text till pressmeddelande ska lämnas till informationsansvarig vid HLK.

Forskningsadministratören ombesörjer:

- annonsering, spik och hammare, samt ceremonin i foajén.
- bokning av lokaler inför disputationen, samt ceremonin i Orangeriet.

Om du önskar ha din disputationsfest på HLK, kan Forskningsadministratör också boka lokal för detta.

Efter disputationen

- Ansök om examensbevis. Blankett finns att hämta på forskarskolans webbsida, dokument och blanketter: <http://hj.se/hlk/forskarutbildning/dokument-och-blanketter.html>